024.145
I88r
1889

027.9
It1

027.9
It11

UNIVERSITY OF ILLINOIS
LIBRARY

Class 024.145 Book I88r Volume
1889

My 08-15M
From the C. Dziatzko coll.

Digitized by the Internet Archive
in 2016

https://archive.org/details/regolamentoperle00unse_0

Susan Brosch.

C. Dziatzko.

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

II

LIBRARY UNIV. OF ILL. URBANA

REGOLAMENTO

PER LE

BIBLIOTECHE PUBBLICHE GOVERNATIVE

approvato con R. Decreto, n. 3464, del 28 ottobre 1885
e modificato con R. Decreto n. 6483 (Serie 3ª) del 25 ottobre 1889.

ROMA
STABILIMENTO TIPOGRAFICO
DI ENRICO SINIMBERGHI

1889

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

REGOLAMENTO

PER LE

BIBLIOTECHE PUBBLICHE GOVERNATIVE

approvato con R. Decreto, n. 3464, del 28 ottobre 1885
e modificato con R. Decreto n. 6483 (Serie 3ª) del 25 ottobre 1889.

ROMA
STABILIMENTO TIPOGRAFICO
DI ENRICO SINIMBERGHI

1889

024.145
I88r
1889
1 May 16 W.S.

TITOLO I

BIBLIOTECHE PUBBLICHE GOVERNATIVE

1. Le Biblioteche governative aperte al pubblico e rette dal Ministero della Pubblica Istruzione, si distinguono in Biblioteche autonome e in Biblioteche che servono ad altri Istituti, o che sono riunite per l'amministrazione ad Istituti maggiori. Biblioteche pubbliche

2. Son Biblioteche autonome: Loro divisione.

la Biblioteca	Nazionale	(Magliabechiana-Palatina)	di Firenze,
id.	id.	(Braidense)	Milano,
id.	id.		Napoli,
id.	id.		Palermo,
id.	id.	(Vittorio Emanuele)	Roma,
id.	id.		Torino,
id.	id.	(Marciana)	Venezia,
id.	Governativa		Cremona,
id.	Marucelliana		Firenze,
id.	Mediceo-Laurenziana		Firenze,
id.	Riccardiana		Firenze,
id.	Governativa		Lucca,
id.	Estense		Modena,
id.	Palatina		Parma,
id.	Angelica		Roma,
id.	Casanatense		Roma.

126031

Sono biblioteche che servono ad altri istituti:

la Biblioteca Universitaria di Bologna,
id. id. Cagliari,
id. id. Catania,
id. id. Genova,
id. id. Messina,
id. id. Modena,
id. id. Napoli,
id. id. Padova,
id. id. Pavia,
id. id. Pisa,
id. id. Roma,
id. id. Sassari;

le Biblioteche annesse agli Istituti d'insegnamento superiore del Regno;

la Biblioteca Vallicelliana di Roma, che è retta secondo le disposizioni contenute nel R. Decreto 15 ottobre 1884;

la sezione governativa della Biblioteca Musicale della R. Accademia di S. Cecilia di Roma, che è retta secondo il R. Decreto 2 marzo 1882.

Sono riunite amministrativamente con altre biblioteche:

la Biblioteca Brancacciana di Napoli colla Nazionale;

la Biblioteca Ventimiliana di Catania con l'Universitaria.

La Biblioteca Nazionale di Firenze, e la Biblioteca *Vittorio Emanuele* di Roma; le quali sole raccolgono tutte le pubblicazioni che veggono la luce in Italia; prendono il nome di Biblioteche Nazionali Centrali.

Biblioteche di altri Istituti.

3. Le Biblioteche presso le R. Accademie letterarie e scientifiche, gli Istituti di Belle Arti, le Gallerie e i Musei, i R. Licei e R. Ginnasi, i R. Istituti tecnici ecc. e quelle unite a Convitti ecc., non aperte a tutto il pubblico, sono rette da regolamenti speciali.

Biblioteche Nazionali Centrali. Loro fine.

4. Le due Biblioteche Nazionali di Firenze e di Roma, per conseguire il loro fine debbono:

a) raccogliere e conservare ordinatamente tutto quello che si pubblica in Italia e che esse ricevono in virtù della Legge sulla stampa;

b) arricchire la suppellettile letteraria e scientifica che posseggono, per modo da rappresentare compiutamente la storia del pensiero italiano;

c) procurarsi le opere forestiere più segnalate che illustrino l'Italia nella sua storia o nella sua coltura scientifica, artistica e letteraria;

d) rappresentare, quanto è possibile, nella sua continuità e generalità anche la coltura forestiera.

Biblioteche Nazionali. Loro fine.

5. Le altre Biblioteche nazionali, dovendo anch'esse rappresentare la

coltura italiana, e quanto è possibile la forestiera, arricchiranno delle più importanti pubblicazioni antiche e moderne, italiane e straniere, la loro suppellettile.

Ciascheduna di esse procurerà di rappresentare insieme colle altre biblioteche della città nella quale ha sede, la coltura di quella regione.

Biblioteche autonome. Loro fine.

6. A questo stesso fine intenderanno, in più ristretti confini, anche le altre biblioteche autonome nelle città dove non è una biblioteca nazionale, quando o le tavole della loro fondazione o il particolare intento che si proposero non vogliano altrimenti.

Biblioteche Universitarie. Loro fine.

7. Le Biblioteche Universitarie sono costituite non solo dai libri esistenti entro la Biblioteca, ma ancora da quelli che trovansi presso i gabinetti, i laboratorii, le cliniche, i musei e gli altri istituti o scuole speciali dipendenti dall'Università.

Hanno per obbligo:

a) di porgere ai discenti il necessario sussidio per quegli studi che si compiono nell'Università stessa;

b) di offrire agli insegnanti gli istrumenti alla ricerca, nelle condizioni presenti della scienza che essi professano.

Biblioteche locali sussidiarie.

8. Le Biblioteche Nazionali e Universitarie dovranno considerare come sussidiarie le altre pubbliche biblioteche esistenti nella stessa città, sieno o no governative, e nell'aumentare la propria suppellettile daranno la preferenza a quelle parti dello scibile delle quali sieno deficienti le altre Biblioteche locali.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

9. Tutta la suppellettile letteraria e scientifica e i mobili esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e conservazione al Prefetto della Biblioteca, o al Bibliotecario o a chi ne fa le veci. Custodia.

10. È stretto obbligo di ogni impiegato di dar subito avviso al Capo della Biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nella suppellettile o nel materiale della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia. Responsabilità degli impiegati.

Dello smarrimento o sottrazione di opere si dovrà subito dare avviso anche all'impiegato che tiene *l'elenco delle opere smarrite o sottratte*, di cui all'articolo 30.

Chi contravvenisse a queste disposizioni incorrerà in pene disciplinari.

11. Ogni opera che entri in Biblioteca dovrà essere subito collazionata per riscontrare se vi siano mancanze o difetti, ai quali dovrà chi regge la Biblioteca riparare. Obbligo di collazionare i libri.

12. Tutti i volumi delle opere stampate o manoscritte, e tutti gli opuscoli che già esistano od entrino in Biblioteca, dovranno avere impresso sul frontespizio un bollo particolare, portante il nome della Biblioteca. Bollatura.

13. Tutti i volumi di opere stampate o manoscritte, e tutti gli opuscoli che entrino in Biblioteca, dovranno essere immediatamente notati nel *Registro d'ingresso*; ed oltre il bollo particolare della Biblioteca, di cui Numero del registro d'ingresso.

all'articolo 12, dovranno avere impresso il numero progressivo sotto il quale furono notati nel *Registro d'ingresso*.

Questo numero progressivo verrà impresso, con un contatore meccanico, nell'ultima pagina del testo d'ogni volume od opuscolo.

Rarità bibliografiche.

14. Per meglio assicurare la conservazione dei volumi e degli opuscoli a stampa di somma rarità bibliografica che esistano od entrino in Biblioteca, il Ministero darà particolari istruzioni.

Inventari e Cataloghi

15. Ogni Biblioteca deve possedere, così delle Opere a stampa come dei Manoscritti, separatamente:

un Inventario Generale;
un Catalogo Alfabetico;
un Catalogo ordinato sistematicamente per materie.

Schedatura.

16. tutti i Volumi delle Opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli, dopo essere stati notati nel *Registro d'ingresso*, dovranno esser descritti con esattezza bibliografica nelle schede necessarie alla formazione del Catalogo Alfabetico e di quello per materie, prima di venir collocati e inscritti nell'inventario.

Ogni scheda dovrà avere il numero progressivo dato all'opera nel *Registro d'ingresso*, e la sigla dell'impiegato che la compilò. Dopo che l'opera sia collocata, si noterà sulla scheda la segnatura della collocazione.

Inventari generali per gli Stampati e per Manoscritti.

17. Nell'Inventario generale delle Opere a stampa, e in quello dei manoscritti, saranno registrate tutte le Opere esistenti nella Biblioteca, secondo il luogo ove sono collocate.

Questi due Inventari saranno tenuti a volume.

Negli inventari è rigorosamente vietato di raschiare o di cancellare con acidi. Le correzioni che fossero necessarie si faranno con inchiostro rosso, per modo che si possa sempre leggere quello che prima era scritto.

Nelle registrazioni che si faranno negl'Inventari, al titolo sommario di ogni opera entrata in Biblioteca, si dovrà aggiungere il numero progressivo che essa ha nel *Registro d'ingresso* e che è indicato sulla scheda.

Catalogo alfabetico.

18. Il Catalogo Alfabetico delle opere a stampa, compresi gli opuscoli, e quello dei Manoscritti dovranno essere, ciascuno, ordinati secondo una unica serie alfabetica.

Musica, carte geografiche ecc.

19. Dal Catalogo Alfabetico degli stampati si devono escludere: gli spartiti o pezzi di musica, le carte geografiche, le stampe o incisioni, le fotografie ecc. pubblicate senza testo, e in genere tutto ciò che deve

essere registrato e descritto in un modo diverso da quello adoperato per i libri propriamente detti.

Questi Cataloghi speciali saranno compilati contemporaneamente al Catalogo Alfabetico.

Catalogo per materie

20. Il Catalogo per materie ordinerà tutte le opere secondo la disciplina in ciascuna di esse trattata. Le opere appartenenti ad una scienza si ordineranno nelle suddivisioni del Catalogo determinate dalle varie parti di quella scienza.

Quelle poi che trattano un identico soggetto si distribuiranno in ordine cronologico, partendo dall'edizione principe.

Norme pei Cataloghi

21. Le norme seguite in ciascuna Biblioteca per la compilazione dei Cataloghi alfabetico e per materie, saranno trascritte innanzi a ciascun catalogo. Non potranno essere mutate senza gravi ragioni e senza il consenso del Ministero.

Trascrizione a volume dei cataloghi.

22. La facoltà di trascrivere a volume i Cataloghi che già fossero tenuti a schede sarà data dal Ministero, dopo che il Prefetto o Bibliotecario avrà indicato in apposita relazione lo stato dei Cataloghi esistenti, il metodo di revisione e di catalogazione che verrà adottato, gli impiegati ai quali questo lavoro sarà affidato, il tempo e la spesa che si prevede possano occorrere.

Specchio statistico dei lavori ai cataloghi.

23. Alla fine di ogni trimestre ciascuna Biblioteca renderà conto al Ministero delle opere entrate e dei lavori fatti all'Inventario Generale, ai Cataloghi alfabetico e per materie delle opere a stampa e dei manoscritti, ai Cataloghi speciali e agl'Indici illustrati, coll'inviare uno *Specchio Statistico* conforme al Modulo *A*.

Indici speciali illustrati.

24. Le Biblioteche governative che abbiano già in buon ordine gl'Inventari e i Cataloghi sopraddetti degli stampati e dei manoscritti e quelli speciali indicati dall'art. 19, compileranno a parte *Indici illustrati*:

degl'Incunabuli e delle rarità bibliografiche;
della Musica antica;
dei Portolani e delle Carte geografiche antiche;
delle Incisioni e dei Ritratti;
degli Autografi;
delle Miniature;
dei Codici Palimpsesti;
dei Codici con data certa;
delle Pergamene;
dei Disegni;
delle Legature artistiche.

Il Bibliotecario dovrà dare la precedenza alla compilazione di quelli fra gli Indici sopra indicati che si riferiscono alle collezioni più numerose e più importanti possedute dalla Biblioteca.

Facoltà di pubblicarli.

25. Per pubblicare gl'indici illustrati sopraddetti e l'Inventario o il Catalogo per materie dei manoscritti, occorre il consenso del Ministero.

Cataloghi fuori d'uso

26. I cataloghi vecchi delle Biblioteche e che son fuori d'uso, e gli elenchi o i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto d'intere collezioni, dovranno essere diligentemente conservati in una sezione speciale dell'Archivio di ciascuna Biblioteca.

Elenchi speciali.

27. Oltre i Cataloghi indicati agli articoli 15 e 19, ogni Biblioteca dovrà avere i seguenti elenchi:

a) delle opere incomplete;
b) delle opere difettose o imperfette;
c) delle opere in continuazione;
d) delle opere smarrite o sottratte;
e) dei doppioni.

Elenco delle opere scomplete.

28. L'elenco delle opere scomplete, perchè mancanti di volumi o fascicoli già pubblicati, e l'elenco delle opere difettose o imperfette, perchè prive di molti o pochi fogli, di pagine, tavole, stampe ecc., saranno tenuti a schede, sulle quali sarà chiaramente indicato che cosa manca; e quando sia possibile, sarà notato il valore dei volumi, fascicoli ecc., che si dovranno acquistare.

Elenco delle continuazioni.

29. L'elenco delle opere in continuazione sarà tenuto a schede mobili in conformità dei moduli *B* (1, 2, 3, 4, 5, 6), segnando su di esse i volumi, fascicoli, o fogli che a mano a mano si ricevono.

Elenco delle opere smarrite o sottratte.

30. L'elenco delle Opere smarrite o sottratte, di cui all'Art. 10, sarà tenuto in conformità del Modulo *C*.

Elenco dei doppioni.

31. L'Elenco dei doppioni sarà tenuto a schede ordinate alfabeticamente. Sulle schede si noteranno le eventuali particolarità dell'esemplare doppio, e la segnatura di quello che deve rimanere a uso pubblico.

Registri necessari.

32. In ogni Biblioteca si avranno almeno i seguenti Registri:

1. Il Registro d'ingresso delle opere o comperate o ricevute in dono o in virtù della legge sulla stampa;

2. Un Bollettario delle Opere ordinate ai Librai per la Biblioteca;
3. Un Libro di Cassa;
4. Un Giornale delle spese;
5. Un Libro Maestro dei Creditori;
6. Un Registro delle Opere date a legare;
7. Un Registro delle Opere a stampa o manoscritte date giornalmente in lettura nella sala di studio;
8. Un Elenco, a schede mobili, dei lettori che hanno studiato un medesimo manoscritto;
9. Un Registro dei Libri dati in prestito;
10. Un Registro delle Mallevadorie rilasciate per il prestito a domicilio;
11. Un Registro a matrice per le Opere chieste in prestito ad altre Biblioteche;
12. Un Registro delle lettere *in arrivo* e uno di quelle *in partenza*;
13. Un Inventario dei mobili.

Registro d'ingresso.

33. Il Registro d'ingresso deve comprendere tutti i Manoscritti e tutte le Opere che entrano in Biblioteca, sia per compra, sia per dono, sia per diritto di stampa.

Esso sarà tenuto conforme al Modulo *D*.

Nelle grandi Biblioteche dove non fosse possibile far tenere da un solo impiegato questo Registro, si potrà separare il Registro d'ingresso degli acquisti da quello dei doni o da quello delle opere ricevute per diritto di stampa. In questo caso, il numero d'ingresso sarà sempre in un'unica serie progressiva, concatenata coi necessarii rimandi da un Registro all'altro.

Parimente, nelle Biblioteche Universitarie si potrà, mantenendo sempre un'unica serie numerica progressiva, separare il Registro d'ingresso dei libri della Biblioteca da quello delle opere ricevute o acquistate dai Gabinetti, Laboratorii, Cliniche, Musei o altri istituti e scuole speciali dipendenti dall'Università.

Bollettario delle ordinazioni ai librai.

34 Il Bollettario delle opere ordinate ai librai, sarà tenuto conforme al Mod. *E*.

Tutte le ordinazioni date dovranno portare la firma del Prefetto della Biblioteca o del Bibliotecario.

Libro di cassa e giornale delle spese.

35. Nel Libro di Cassa vanno registrate le riscossioni ed i pagamenti, allo scopo di tenere in evidenza il movimento dei fondi che il Ministero anticipa alla Biblioteca. Nel Giornale delle spese verranno cronologicamente registrate tutte le spese della Biblioteca, ripartendole com'è indicato nel Modulo *F*.

Alla fine di ogni anno amministrativo, ogni Biblioteca invierà al Ministero il bilancio consuntivo ricavandone i dati dal Giornale delle spese, e accompagnandolo con le opportune osservazioni.

Il riassunto di questi bilanci delle diverse Biblioteche verrà subito pubblicato dal Ministero nel *Bollettino Ufficiale della Pubblica Istruzione.*

Libro Maestro.

36. Per ogni lavoro o provvista, il Prefetto o Bibliotecario dovrà richiedere la relativa fattura. Senza la fattura che li accompagni, non potranno esser ricevuti in Biblioteca nè libri, nè altri oggetti.

Nel *Libro Maestro dei Creditori,* si registreranno volta per volta le fatture ai conti rispettivi.

I pagamenti si allibreranno immediatamente nel Libro di Cassa e nel Giornale delle spese, e si addebiteranno al loro luogo nel Libro Maestro.

Registro dei legatori.

37. Nel *Registro dei Legatori* (Mod. *G*) si noteranno i libri della Biblioteca dati a legare.

Dopo il riscontro di consegna, il legatore, firmandosi sul Registro, noterà il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si obbliga a restituirli.

Nell'atto della consegna, il legatore riceverà una *fattura d'accompagnamento* (Mod. *H*) ch'egli riporterà insieme con i libri legati.

Nell'atto della restituzione, l'impiegato, verificato il lavoro e il prezzo, dichiarerà, firmandosi sul Registro stesso, di aver ricevuto i libri e di aver accreditata la relativa fattura nel Libro Maestro.

Il legatore ha l'obbligo di apporre nell'interno della coperta di ogni volume un cartellino portante il suo nome.

Un Repertorio alfabetico richiamerà al nome di ciascun legatore il numero d'ordine con il quale ogni partita è notata nel *Registro dei Legatori.*

Registro delle opere studiate.

38. Nel registro delle Opere a stampa o manoscritte studiate quotidianamente nelle Sale di Lettura, si noterà la data, distinguendo la lettura diurna da quella serale (Mod. *I*).

Nel registrare le opere manoscritte, al titolo sommario si farà sempre seguire la segnatura del Codice e il numero progressivo della Richiesta. (Modulo *K*).

Nelle Biblioteche che hanno più sale di lettura, si potranno, occorrendo, tenere dei Registri (Mod. *I*) separati per ogni sala.

Elenco a schede dei Manoscritti studiati.

39. Per ogni manoscritto dato in lettura si noterà sopra l'apposita scheda il nome dei lettori che l'hanno studiato (Mod. *L*), con tutte le indicazioni richieste.

Queste schede costituiranno un Catalogo che si terrà ordinato secondo la segnatura dei Codici studiati e che potrà essere, col permesso della Direzione della Biblioteca, consultato dai lettori. Un Repertorio alfabetico delle persone che hanno studiato Codici della Biblioteca richiamerà al nome di ciascun lettore le segnature dei Codici studiati.

Registro dei libri prestati e delle mallevadorie.

40. Il Registro dei libri dati in prestito sarà tenuto conforme al Modulo *M*.

Per i libri o manoscritti prestati al Ministero o ad altri Istituti di pubblico insegnamento si terrà separatamente un eguale Registro.

Per le mallevadorie rilasciate secondo è prescritto nel Regolamento sul prestito dei libri sarà tenuto un registro conforme al Mod. *N*.

Alla persona per la quale fu fatta la mallevadoria verrà data una tessera (Mod. *O*), sulla quale si noteranno le debite indicazioni. Ad ogni richiesta di libri si scriverà a tergo della tessera la data della consegna, che si cancellerà all'atto della restituzione.

Questa tessera verrà ritirata dalla Biblioteca quando venga restituito l'originale della mallevadoria.

Richieste di libri o manoscritti ad altre biblioteche.

41. Per chiedere in prestito ad altre Biblioteche libri o manoscritti, entro i confini segnati dal Regolamento, si farà uso di un Registro a matrice (Mod. *P*).

Specchio statistico della lettura e del prestito.

42. Alla fine di ogni mese ciascuna Biblioteca dovrà mandare uno specchio statistico (Mod. *Q*) del numero dei lettori e delle Opere stampate o manoscritte date in lettura, e di quelle date in prestito.

Protocollo.

43. Tutta la corrispondenza epistolare della Biblioteca col Ministero, con gli altri uffici governativi o pubblici e co' privati, dovrà esser registrata conforme ai Moduli *R* e *S*.

Archivio.

44. Gli originali delle lettere ufficiali e di quelle dei privati alla Biblioteca e le minute di tutte le lettere sue, con l'originale o la copia dei documenti annessivi, e tutte le carte riguardanti l'amministrazione della Biblioteca, dovranno conservarsi bene ordinate nell'Archivio della Biblioteca stessa.

Inventario.

45. L'inventario dei mobili sarà tenuto secondo quanto prescrivono la legge e il Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la Contabilità generale dello Stato.

Registro dei doni.

46. Nella sala di lettura sarà esposto al pubblico un Registro in cui saranno notati cronologicamente i titoli dei libri donati e i nomi dei donatori.

Ove si tratti di collezioni cospicue o d'intere librerie, si noterà soltanto il numero dei volumi, indicando sommariamente le materie principali a cui essi si riferiscono.

Nell'interno della coperta d'ogni volume donato s'incollerà un cartellino (*ex libris*) contenente il nome della Biblioteca che ha ricevuto il dono, quello del donatore e la data del dono.

Quando il dono sia di non ordinario valore, il Prefetto o Bibliotecario proporrà al Ministero il modo di ricordare durevolmente il nome del donatore.

Registro dei libri desiderati.

47. Nella sala di lettura starà esposto al pubblico un Registro (Mod. *T*) dove gli studiosi potranno indicare i libri dei quali desidererebbero che la Biblioteca facesse acquisto.

Bilancio di previsione

48. Nel mese di Maggio il Prefetto della Biblioteca o il Bibliotecario, presenterà al Ministero il bilancio di previsione per le spese ordinarie della Biblioteca ripartite negli articoli in cui è suddiviso il Giornale delle spese (Mod. *F.*); tenuto conto della spesa media dell'ultimo quinquennio.

Egli potrà aggiungervi le somme necessarie per lavori o bisogni straordinari, delle quali abbia ottenuta precedentemente la concessione dal Ministero.

Rendimento di conti.

49. Ogni rendimento di conti della Biblioteca dovrà essere accompagnato da uno specchio il quale mostri :

1.° L'entrata e le spese previste per tutto l'anno, secondo il bilancio di previsione approvato dal Ministero;

2.° Le somme già riscosse e quelle spese nell'anno; distinte quelle delle quali la Biblioteca rende conto, da quelle de' conti precedenti ;

3.° Quanto ancora rimane delle somme assegnate per le spese ordinarie e straordinarie della Biblioteca.

Responsabilità nelle spese.

50. I Prefetti o Bibliotecari non potranno per qualunque causa e senza pregiudizio della loro responsabilità, oltrepassare nell'anno la somma assegnata per le spese ordinarie e straordinarie della Biblioteca ; nè spendere nell'acquisto di libri una somma minore di quella assegnata a questo fine dal Ministero ; bensì dovranno convertire nell'acquisto di libri le altre parti della dote che per avventura sopravvanzassero.

51. Il cambio dei doppioni veramente riconosciuti tali per identità assoluta, potrà essere autorizzato fra Biblioteca e Biblioteca e fra Biblioteche e privati, con deliberazione del Ministero sopra proposta dei Prefetti o dei Bibliotecari. Cambio di doppioni.

Sul frontespizio di ogni volume che cessa di appartenere alla Biblioteca, sarà impresso un bollo particolare per indicare che il libro è un doppio ceduto e rendere nullo l'altro bollo che lo dichiarava proprietà della Biblioteca.

52. Nel corso di due anni nelle Biblioteche minori e nel corso di cinque anni nelle maggiori, tutti i libri dovranno essere levati dagli scaffali, battuti e spolverati. Spolveratura.

Nelle stanze accessibili al pubblico, in quelle destinate agli impiegati e in quelle dove si conservano i manoscritli o le rarità bibliografiche, la spolveratura si farà nel tempo che la Biblioteca è chiusa agli studiosi per questo fine. (Art. 160).

Gli impiegati superiori e i distributori che non fossero incaricati di vegliare a queste operazioni, dovranno anche nella settimana della spolveratura occuparsi della revisione di cui all'articolo seguente.

53 Una settimana dell'anno sarà destinata non soltanto a rivedere con gl'inventari i volumi appartenenti alle collezioni pregevoli, ma ben anche alla revisione parziale della Biblioteca. Riscontro.

Questa revisione sarà fatta da uno o più impiegati superiori e da didistributori o ordinatori.

Gli impiegati a cui fosse particolarmente affidata la custodia di certe sale della Biblioteca, non prenderanno parte, ove sia possibile, alla revisione dei libri o manoscritti in quelle sale.

Una copia dei relativi verbali, firmati ciascuno dall'impiegato superiore e dal distributore che hanno fatto il riscontro e la revisione, dovrà esser mandata al Ministero di Pubblica Istruzione.

I libri o manoscritti che non si ritrovassero (de' quali dev'essere allegato al verbale un esatto elenco) verranno subito notati nell'*Elenco delle opere smarrite o sottratte* (Art. 30).

Nell'accompagnare questi verbali al Ministero, il Prefetto o bibliotecario noterà in quali sale i libri furono trovati in disordine e se erano mancanti le tavolette indicatrici (Art. 99), segnalando l'impiegato a cui si debba attribuirne la colpa.

Nel caso che le mancanze dessero fondato sospetto di sottrazioni, il Prefetto o Bibliotecario dovrà farne speciale rapporto al Ministero e chiedere facoltà di continuare la revisione della Biblioteca.

TITOLO III

DIREZIONE DELLE BIBLIOTECHE ED ACQUISTI

54. Nelle Biblioteche Nazionali il Prefetto coi Bibliotecarî e il Conservatore dei Manoscritti compongono un Consiglio di Direzione, di cui è presidente il Prefetto. Dove per mancanza di alcuno dei Bibliotecari o del Conservatore de' manoscritti il Consiglio non possa esser composto almeno di tre persone, il Ministro chiamerà a farne parte uno o più Sotto-bibliotecari, sentito il parere del Prefetto. Consiglio di Direzione per le nazionali.

L' impiegato meno anziano nel grado ha l'ufficio di segretario.

55. Il Prefetto convoca il Consiglio di Direzione ordinariamente la prima domenica d'ogni mese, e straordinariamente ove occorra. Suo ufficio.

Il Consiglio delibera:

a) sopra lavori alla sede della Biblioteca e intorno a mutazioni nell'ordinamento e nella collocazione di libri o manoscritti;

b) sulle norme da seguirsi per la compilazione o trascrizione dei Cataloghi o degli Indici speciali illustrati;

c) sopra i lavori straordinari che convenga fare;

d) sull'acquisto dei libri;

e) sulla cerna dei doppioni e sul cambio di essi;

f) sulle pubblicazioni che si debbono fare per cura della Biblioteca;

g) sulle relazioni scritte, presentate ogni mese dai diversi impiegati, intorno ai lavori da essi fatti in Biblioteca;

h) sugli attestati di lode da rilasciarsi agli impiegati, per lavori straordinari fatti per la Biblioteca, degni di speciale menzione; e sulle am-

monizioni da darsi a nome del Consiglio di Direzione agli impiegati che non adempissero i loro doveri o tenessero una condotta irregolare o riprovevole; menzioni onorevoli e ammonizioni da riferirsi al Ministero;

i) sulla Relazione annuale al Ministero prescritta dall'articolo 72;

l) sulle richieste di fondi straordinari per spese impreviste.

Il Consiglio di Direzione darà il suo parere su tutte le altre questioni intorno alle quali piaccia al Ministero o al Prefetto della Biblioteca di consultarlo.

Giunta di vigilanza per le Universitarie.

56. In ogni Università sarà nominata una Giunta di vigilanza per fare che la Biblioteca Universitaria e le altre raccolte di libri esistenti presso i Gabinetti, i Laboratori, le Cliniche, i Musei e gli altri Istituti o Scuole speciali dipendenti dall'Università stessa, diano largo sussidio all'insegnamento ed agli studiosi.

La Giunta di vigilanza sarà composta: del Rettore dell'Università, che la presiede, del capo della Biblioteca come Vicepresidente e di alcuni Professori delegati dal Consiglio Accademico, i quali ultimi staranno in officio per un anno e potranno essere riconfermati l'anno successivo.

Il numero di questi professori delegati sarà proposto anno per anno dal Consiglio Accademico al Ministero.

Di questa giunta presieduta dal Rettore, fanno parte di diritto i Direttori di quelle Biblioteche speciali che, essendo delle Scuole della università, stanno aperte al pubblico e adempiono le condizioni prescritte dall'articolo 66.

La Giunta nomina fra i suoi componenti un Segretario e si riunisce ordinariamente durante l'anno accademico la prima domenica d'ogni mese e straordinariamente ogni volta che il Presidente o il Vice Peesidente giudichi necessario che sia convocata.

Nel biglietto d'invito saranno sommariamente indicati gli affari da trattarsi.

Se un professore per tre volte consecutive, senza motivi giustificati, non prenda parte alle adunanze della Giunta, sarà considerato come dimissionario, e verrà delegato un altro in sua vece.

Sua vigilanza sulla Biblioteca universitaria.

57 La Giunta di vigilanza delibera:

a) sopra i più importanti lavori alla sede della Biblioteca:

b) sull'acquisto dei libri (conforme all'articolo 67);

c) sul cambio dei doppioni;

d) sulle pubblicazioni che si debbano fare per cura della Biblioteca;

e) sulla Relazione annuale al Ministero, compilata dal Bibliotecario e prescritta dagli articoli 72, 73 e 74;

f) sulle richieste di fondi straordinari per ispese impreviste;

La Giunta di vigilanza darà il suo parere su tutte le altre questioni intorno alle quali piaccia al Ministero di consultarla.

58. La Giunta per mezzo del Rettore ha obbligo di una particolare vigilanza su tutte quelle Biblioteche o raccolte di libri esistenti presso i gabinetti, i laboratori, le cliniche, i musei e gli altri istituti o scuole speciali dipendenti dall'Università, procurando che la suppellettile letteraria e scientifica non sia dispersa, che tutti i servizi procedano regolarmente e che le disposizioni contenute nel presente Regolamento, e in particolar modo quelle determinate dagli articoli 62, 63, 64, 65, 69 e 70, non che le prescrizioni ministeriali, vengano pienamente osservate. La vigilanza sulle Biblioteche speciali e su tutta la suppellettile bibliografica della Università.

Dovrà inoltre deliberare per le sopradette Biblioteche delle Scuole o dei gabinetti:

a) sulle norme da seguirsi per la uniforme compilazione e trascrizioni del Catalogo e sulla tenuta regolare del registro d'ingresso;

b) sopra i lavori straordinari che convenga fare e sul come eseguirli;

c) sulle Relazioni annuali che i Direttori di esse Biblioteche devono presentare affinchè sieno trasmesse dal Rettore al Ministero (art. 72).

59. Il Bibliotecario dell'Università corrisponde direttamente col Ministero per tutto ciò che si riferisce all'amministrazione, al personale e alla disciplina della Biblioteca. Competenza de Bibliotecario e del Rettore.

Tiene la contabilità e la cassa della biblioteca.

Il Rettore comunica al Ministero tutti i verbali della Giunta di vigilanza; cura l'esecuzione delle deliberazioni da essa prese concernenti le biblioteche speciali; e per questa parte corrisponde direttamente col Ministero.

60. Le proposte da farsi al Ministero, che giusta gli articoli 55, 57 e 58, richiedano una deliberazione del Consiglio di Direzione o della Giunta di vigilanza, dovranno esser sempre accompagnate dal relativo processo verbale. Proposte al Ministero.

61. In tutte le Biblioteche, prima di procedere all'acquisto di libri, si dovranno per regola generale prendere in esame il Registro delle opere desiderate prescritto dall'articolo 47 e tutte quelle richieste di libri non posseduti dalla Biblioteca che furono presentate dai lettori e che, a questo fine, saranno state diligentemente conservate. (art. 169) Norme per gli acquisti.

Nell'acquisto dei libri, ciascuna Biblioteca dovrà tenere strettissimo conto del fine speciale a cui è destinata, e di quanto è prescritto dall'art. 8.

62. Affinchè gli studiosi possano avere compiuta e sollecita notizia delle opere onde si arricchiscono le pubbliche Biblioteche: Bollettini bibliografici.

a) le Biblioteche Nazionali Centrali stamperanno periodicamente l'Indice a materie delle opere da esse comprate o ricevute in dono;

b) la Biblioteca Nazionale di Firenze darà in luce periodicamente, diviso per materie, il BOLLETTINO BIBLIOGRAFICO DELLE PUBBLICAZIONI ITALIANE che essa riceve per diritto di stampa;

c) tutte le Biblioteche governative e quelle provinciali e comunali che ricevono pubblicazioni italiane per diritto di stampa, respingeranno immediatamente alla biblioteca Nazionale Centrale di Firenze la copia del BOLLETTINO BIBLIOGRAFICO ITALIANO ad esse spedito, notandovi, col numero del registro d'ingresso, le nuove o pere pubblicate in Italia, da esse acquistate o ricevute per diritto di stampa o per dono, e invieranno inoltre le schede bibliografiche di quelle che nel BOLLETTINO non fossero ancora annunziate, secondo il modulo che verrà inviato dal Ministero;

d) tutte le Biblioteche governative manderanno alla Biblioteca Nazionale Centrale Vittorio Emanuele le schede bibliografiche delle opere straniere da esse acquistate o ricevute in dono;

e) la Biblioteca Nazionale Centrale Vittorio Emanuele pubblicherà periodicamente, diviso per materie, il BOLLETTINO BIBLIOGRAFICO DELLE OPERE MODERNE STRANIERE acquistate dalle Biblioteche del Regno;

Gl' INDICI e i BOLLETTINI BIBLIOGRAFICI sopradetti verranno distribuiti gratuitamente a tutti gl'Istituti governativi che dipendono dal Ministero.

Prestito delle opere dei Laboratori, Gabinetti etc. alla Biblioteca universitaria.

63. Le opere e le riviste già possedute o quelle che si riceveranno, per compra o dono, dai Laboratorii, Gabinetti, Musei, Scuole speciali dipendenti da una Università governativa, fanno parte della Biblioteca pubblica della Università, in ordine al disposto dell'articolo 7.

Tutte queste opere, riviste ecc. potranno, un mese dopo il loro ingresso, esser richieste dal Bibliotecario dell'Università alle Direzioni dei Laboratori, Gabinetti, Musei o delle Scuole speciali, per darle temporaneamente in lettura nelle sale pubbliche della Biblioteca.

Formazione di collezioni speciali di libri.

64. Le Facoltà possono risolvere di formare con la parte di dotazione della Biblioteca messa a disposizione di ciascheduna (art. 68) una collezione di libri di più frequente ed attuale uso nei loro studi. Ciò può sopratutto essere richiesto dalle Facoltà di scienze e di lettere per uso delle loro scuole di Magistero.

Questo stesso diritto è conceduto, coll' assenso delle Facoltà cui appartengono, ai direttori di Laboratori, di Cliniche o di Musei.

Anche i libri raccolti in queste collezioni speciali vanno soggetti a tutte le formalità prescritte per gli altri libri appartenenti alla Università.

Queste collezioni speciali sono poste sotto la responsabilità dei Diret-

tori dei Gabinetti, dei Musei, dei Laboratori ecc., i quali potranno affidarne la custodia ad uno dei loro assistenti.

65. Allo spirare dell'anno Accademico, la Giunta di vigilanza, sentiti i direttori degli istituti dipendenti dalle Università, determinerà quali fra le opere e le riviste esistenti presso gl' istituti medesimi, debbano essere collocate definitivamente nella Biblioteca Universitaria.

Cessione alla Universitaria dei libri appartenenti ai Laboratori, Gabinetti, ecc.

66. Dalle disposizioni contenute negli articoli 65 e 69 sono escluse quelle Biblioteche speciali Universitarie che durante tutto l'anno accademico stanno giornalmente aperte al pubblico almeno quattro ore, a condizione però che abbiano una sala pubblica di lettura, il Registro d' ingresso tenuto in conformità dell' articolo 33 e il Catalogo alfabetico e l'Inventario generale prescritti dagli articoli 17 e 18.

Biblioteche speciali aperte al pubblico e loro obblighi.

67. Nelle Biblioteche Universitarie la Giunta di vigilanza delibera soltanto sopra sei decimi della parte della dotazione assegnata dal Ministero per acquisto di libri. Degli altri quattro decimi dispone il Bibliotecario, tenendo conto del fine a cui la Biblioteca è destinata e delle proposte degli studiosi (Art. 47).

Ripartizione della dote.

68. Al principio di ogni anno amministrativo, la Giunta di vigilanza determinerà quanto, sopra i sei decimi della somma concedutale dal Ministero per acquisto di libri, può essere assegnato per quelli necessari a ciascuna facoltà.

In questa ripartizione dei sei decimi del fondo destinato per acquisto di libri, la Giunta dovrà tener conto delle somme che le Biblioteche delle Scuole o dei Gabinetti, Musei ecc. potessero trarre dai loro propri assegni, per lo stesso fine.

Ripartizione della spesa per facoltà.

69. I Direttori di Laboratori, Gabinetti o Musei, prima di comprare libri colle dotazioni dei propri Istituti, hanno obbligo d' informarsi se già quei libri non esistano nella Biblioteca Universitaria; e quando li acquistano, o perchè mancano a quella o perchè ne hanno bisogno immediato e continuo, dovranno darne avviso e consegnarli al Bibliotecario della Università, affinchè possa notarli nel Registro d' ingresso e iscriverne i titoli nel Catalogo alfabetico, indicando la Biblioteca speciale ove si trovano: e ciascun volume di essi sarà contrassegnato col numero progressivo che ha nel Registro generale d' ingresso e col bollo della Biblioteca Universitaria.

Acquisto di libri pei Laboratori, Gabinetti ecc. Formalità necessarie.

Poi nel rendimento dei conti, alla partita della spesa occorsa per la compra di quei libri, dovrà essere allegata dai Direttori dei Laboratori, Ga-

binetti o Musei la dichiarazione del Bibliotecario della Università d'averli tutti notati nel Registro d'ingresso e nel Catalogo alfabetico della Biblioteca Universitaria.

Ove questa dichiarazione manchi, il Ministero non darà corso al decreto di pagamento.

Acquisto delle opere periodiche. Formalità necessarie.

70. Spetta alla Giunta di vigilanza di prendere in esame ed approvare, al principio di ogni anno accademico, la nota delle riviste ed opere periodiche che si potranno acquistare a vantaggio dell'insegnamento universitario, tenuto conto di quelle che già si ricevessero in dono.

A tal fine il Bibliotecario della Università, i Bibliotecari delle Biblioteche speciali universitarie, i Direttori dei Musei, Gabinetti ecc., dovranno rivolgersi alla Giunta di vigilanza, presentando, ciascuno di essi separatamente, l'elenco delle opere periodiche a cui sono associati e delle quali vorrebbero continuare l'acquisto, e l'elenco di quelle a cui vorrebbero associarsi.

In questi elenchi dovrà essere scritto il titolo esatto dell'Opera periodica, il luogo di stampa, il nome dell'editore e il prezzo annuo.

La Giunta di vigilanza potrà approvare, quando lo creda assolutamente necessario, che in una stessa Università sia comprato più di un esemplare della medesima opera periodica.

Nel render conto al Ministero delle spese fatte per acquisto di tali opere, si dovranno sempre allegare questi Elenchi distinti, approvati dalla Giunta di vigilanza, alle fatture o ricevute di esse.

Ove manchino della debita approvazione, il Ministro non darà corso al decreto di pagamento.

Libro di ricordi.

71. Nelle Biblioteche che non hanno un Consiglio di Direzione, il Prefetto o Bibliotecario, in luogo del libro dei Verbali del Consiglio di Direzione, terrà un *Libro di ricordi*, dove noterà cronologicamente tutto ciò che abbia singolare importanza per l'ordinamento, l'amministrazione e la storia della Biblioteca.

Relazione annuale.

72. I Prefetti o Bibliotecari dovranno mandare al Ministero entro il mese di Luglio, avendo prima adempiuto al disposto degli Art. 55 e 57, la relazione sulla loro Biblioteca per l'anno amministrativo compiuto.

Nelle Università hanno l'obbligo di presentare questa Relazione alla Giunta di vigilanza, che per mezzo del Rettore la trasmette al Ministero, anche i Direttori delle Biblioteche speciali aperte al pubblico, in conformità dell'art. 66.

73. In queste relazioni si renderà conto nell'ordine seguente di tutto quello che si riferisce Modo di compilarla.

a) al servizio pubblico;

b) al prestito dei libri;

c) all'incremento della suppellettile letteraria e scientifica e alla sua conservazione;

d) ai lavori fatti, durante l'anno, ai Cataloghi;

e) agli altri lavori compiuti o avviati di riordinamento;

f) ai cambiamenti avvenuti nel personale, riportando il ruolo esatto di tutti gli impiegati addetti alla Biblioteca alla fine di Giugno.

74. Dalla *Relazione annuale* dovranno essere escluse le proposte d'innovazioni. Relazioni speciali per ogni proposta.

I Prefetti o Bibliotecari dovranno presentar sempre per ogni singola proposta una relazione distinta al Ministero.

Le sole Giunte di Vigilanza potranno fare le loro proposte a utilità della Biblioteca Universitaria e degli studiosi, nell'accompagnare la Relazione annuale (art. 57) che viene trasmessa dal Bibliotecario al Ministero.

TITOLO IV

IMPIEGATI

75. Gli impiegati delle Biblioteche aperte al pubblico e dipendenti dal Ministero della Istruzione pubblica appartengono, secondo gli studii che da essi si richiedono, e gli uffici che devono adempiere, alle seguenti cinque diverse Categorie. Categorie degli impiegati.

I. CATEGORIA.

Prefetti di prima classe nelle Biblioteche nazionali centrali, di seconda e di terza classe nelle altre Biblioteche nazionali e nella Mediceo-Laurenziana, e Bibliotecarii o Conservatori dei Manoscritti, di prima, di seconda e di terza classe.

II. CATEGORIA.

Sottobibliotecarii o sotto Conservatori di Manoscritti, di prima, di seconda, di terza e di quarta classe.

III. CATEGORIA.

Ragionieri-Economi di prima, di seconda e di terza classe.

IV. CATEGORIA.

Ordinatori di prima e di seconda classe, e Distributori di prima, di seconda e di terza classe.

V. CATEGORIA.

Uscieri di prima, di seconda e di terza classe, e Serventi di prima e di seconda classe.

Loro uffici.

76. Gli impiegati della prima Categoria sono specialmente responsabili dell'ordinamento e dell'incremento della suppellettile letteraria, del modo onde vengono eseguiti e procedono i lavori bibliografici, della regolarità della amministrazione, del mantenimento della disciplina fra gl'impiegati, e del buon andamento del servizio pubblico della Biblioteca.

Essi devono attendere in particolar modo ai lavori bibliografici più difficili e importanti, agli studii occorrenti per l'acquisto dei libri, ed aiuteranno, quando sia necessario, gli studiosi nelle loro ricerche in Biblioteca.

Alla seconda Categoria sono specialmente affidati i lavori di registrazione, di schedatura, di riscontro ai Cataloghi, la conservazione delle opere periodiche o in corso di stampa, il servizio dei prestiti e i lavori di statistica.

Alla terza Categoria appartiene tutto ciò che si riferisce alla contabilità e alla conservazione dei mobili della Biblioteca.

La quarta Categoria eseguirà i lavori di copia, collocherà e manterrà ordinati i libri negli scaffali, avrà cura della loro conservazione materiale, e si occuperà specialmente di tutto quel che concerne la consegna e ricollocazione dei libri chiesti per il servizio del pubblico e della Biblioteca.

Alla quinta Categoria spetta più particolarmente la continua vigilanza nella sala di lettura e dei cataloghi, la pulizia della suppellettile letteraria e delle sale, il basso servizio, e l'aiuto da darsi, ove occorra, ai distributori.

Rappresentanza della Biblioteca.

77. Nelle Biblioteche Nazionali e nella Mediceo-Laurenziana il solo Prefetto, nelle altre il solo Bibliotecario, o chi ne fa le veci, rappresenta la Biblioteca, tratta gli affari col Ministero e cogli altri Uffici, tiene il carteggio coi privati e firma tutti gli atti e tutte le lettere che si spediscono dalla Biblioteca.

Obblighi del Prefetto o di chi dirige la Biblioteca.

78. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca ha strettissimo obbligo:

di ben conservare la suppellettile letteraria e scientifica affidata alle sue cure, della quale egli è, più di ogni altro impiegato, custode responsabile (art. 9), e di procurare che si accresca nel miglior modo possibile secondo il fine al quale è destinata la Biblioteca;

di tenere tutta quella suppellettile letteraria e scientifica ordinata in

modo che gli studiosi possano utilmente valersene, ma con quelle cautele che dalla sua responsabilità gli sono imposte.

79. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca è responsabile della esatta osservanza ed esecuzione da parte sua e da parte di tutti gli impiegati da lui dipendenti, delle prescrizioni contenute nei Regolamenti in vigore, e di tutte quelle altre che fossero impartite dal Ministero. Idem

Egli risponde dell'ordinamento del servizio pubblico e della disciplina nella Biblioteca affidatagli, vigila sulla condotta degli impiegati ed assegna a ciascuno di essi le attribuzioni che deve avere e i lavori che deve fare.

Nel determinare queste attribuzioni egli terrà conto della Categoria a cui l'impiegato appartiene, e possibilmente anche della classe e dell'anzianità di servizio.

80. Uno degli obblighi precipui del Prefetto, del Bibliotecario o di chi dirige la Biblioteca è di aver continua cura che l'inventario generale e tutti i Cataloghi vengano compilati esattamente, con carattere nitido e chiaro e con uniformità, e che siano tenuti sempre in pari. Idem

81. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca, ogni mese si fa rendere conto in iscritto da tutti gli impiegati delle tre prime Categorie e dagli Ordinatori, dei lavori da essi fatti per la Biblioteca. Relazioni mensuali degli impiegati

Queste relazioni saranno presentate al Consiglio di Direzione (Art. 55) e conservate poi a disposizione del Ministero, affinchè possa esaminarle quando voglia conoscere, per qualunque ragione, l'opera prestata da ciascun impiegato.

82. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca propone l'ammissione degli alunni o degli apprendisti, come pure le rimunerazioni da dare loro per lavori straordinari. Proposte per il personale.

83. Alla fine di ogni anno il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca farà al Ministero un rapporto sull'opera prestata, sul merito e sulla condotta degl'impiegati, segnalando quegli degni di esser promossi. Rapporto annuale sugli impiegati.

Nei casi di gravi irregolarità o di disordine del servizio, egli dovrà riferirne immediatamente al Ministero.

84. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca tiene la cassa ed è interamente responsabile delle somme riscosse o pagate per conto della Biblioteca. Responsabilità amministrativa del Capo della Biblioteca.

Nessuna spesa potrà farsi per la Biblioteca senza l'ordine di lui (Art. 50).

Spetta a lui di vegliare sulla contabilità e sulla tenuta regolare dei libri di amministrazione, affidati nelle Biblioteche Nazionali al Ragioniere-Economo, come pure di porre ogni cura ed attenzione nell'acquistare a vantaggio della Biblioteca e al prezzo più discreto i libri che devono essere comprati.

Custodia dei rari.

85. Il Prefetto, il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca tiene presso di sè le chiavi delle sale e degli scaffali dove si conservano i cimelii, le opere più rare o altre che senza il permesso di lui non possono esser date in lettura.

Studi e ricerche per acquisto di libri.

86. Oltre questa assidua sorveglianza su tutti i servizî necessarî per il regolare andamento della Biblioteca, egli deve occuparsi degli studî da fare per lo acquisto dei libri e per agevolare agli studiosi le loro ricerche; e devono aiutarlo in questo ufficio gli altri impiegati di 1.ª e di 2.ª Categoria.

Esemplari d'obbligo.

87. Egli vigilerà affinchè gli esemplari delle nuove opere che devono esser consegnati per la Biblioteca o dalle RR. Procure o dai tipografi in virtù della legge sulla stampa, gli siano tutti regolarmente inviati, ed occorrendo, si rivolgerà alle RR. Procure per ottenere che la consegna sia fatta nel tempo debito e che siano dati esemplari completi e in buono stato; per aver poi quelli che i tipografi si rifiutassero di consegnare alla Biblioteca, egli ricorrerà, col permesso del Ministero, al Tribunale.

Assenze e licenza annuale.

88. Il Prefetto o il Bibliotecario o chi dirige la Biblioteca, non può assentarsi dalla Biblioteca se non in casi di grave urgenza, nè per più di 4 giorni, senza averne ottenuto il permesso dal Ministero.

Il Prefetto o Bibliotecario potrà ogni anno, col consenso del Ministero, ottenere una regolare licenza di trenta giorni.

Veci del Capo della Biblioteca.

89. In caso di brevissima assenza del Prefetto o del Bibliotecario che ha la direzione della Biblioteca, ne farà le veci il Bibliotecario o il Sottobibliotecario di classe più elevata, il quale adempirà gli ufficî che dal Prefetto o dal Bibliotecario gli saranno affidati, nè potrà cambiare o alterare le disposizioni generali in vigore circa l'ordinamento della Biblioteca.

In caso di regolare congedo il Ministero, su proposta del Prefetto o del Bibliotecario, designerà chi deve fare le loro veci.

Licenze annuali agli impiegati.

90. Nelle Biblioteche Nazionali i Prefetti e nelle altre i Bibliotecari potranno concedere licenze dall'ufficio agli impiegati, purchè il servizio

non abbia nocumento, e a condizione che il numero totale dei giorni della licenza non superi i trenta giorni in un anno, e i quindici per gli Uscieri ed Inservienti.

Nelle Biblioteche dove sono più impiegati di 1ª categoria, questi non potranno andare in congedo altro che uno alla volta e salvo il disposto dell'art. 55.

Delegazioni di uffici. Relazioni trimestrali.

91. Il Prefetto o il Bibliotecario può, se creda necessario, delegare un impiegato della Biblioteca alla direzione di un determinato servizio.

I Bibliotecari nelle Biblioteche Nazionali, il Ragioniere Economo e qualunque altro impiegato il quale abbia permanentemente o temporaneamente la direzione o la sorveglianza di un servizio, dovranno renderne conto sommario alla direzione della Biblioteca ogni trimestre, per poter compilare le statistiche da inviarsi al Ministero, prescritte dall' art. 23; e a fin d' anno faranno inoltre un rapporto più ampio sull' andamento di quel servizio per la Relazione annuale (Art. 72).

Ufficio dei Bibliotecari e Conservatori nelle Nazionali.

92. Nelle Biblioteche Nazionali i Bibliotecari e i Conservatori dei manoscritti che ricevano dal Prefetto l' incarico della compilazione dei Cataloghi o Elenchi illustrati prescritti, dovranno in tale occasione prendere i ricordi opportuni dei libri più importanti che ancora mancassero, per poter colmare le lacune esistenti nella suppellettile letteraria o scientifica della Biblioteca.

Essi concorreranno col Prefetto nel fare gli studi necessari per gli acquisti, e al bisogno assisteranno gli studiosi nelle loro ricerche.

Spetta inoltre ad essi di aiutare il Prefetto, secondo gli ordini che riceveranno, nella sorveglianza giornaliera dei lavori bibliografici e amministrativi, e nella direzione della biblioteca.

Ufficio dei Sottobibliotecari e Sottoconservatori.

93. Ai Sotto-bibliotecari, oltre agli incarichi che per ragioni di servizio possono aver ricevuto dal Prefetto o dal Bibliotecario che ha la Direzione della Biblioteca, sono specialmente affidate queste cure:

tutti i lavori di registrazione dei libri;

le richieste delle opere non trasmesse o mandate incompiute dalle RR. Procure o dagli stampatori;

il riscontro dei libri comprati con le fatture dei librai;

la collocazione e il servizio delle opere periodiche o in corso di stampa;

la compilazione delle schede per i cataloghi e quella dell'inventario generale;

il riscontro dei cataloghi dei librai coi cataloghi della Biblioteca, coll'obbligo di firmare il catalogo del quale si è fatto il riscontro;

il vigilare sul modo con cui vengono collocati i libri negli scaffali dagli Ordinatori, dando loro le opportune istruzioni;

la registrazione e l'esame delle opere preparate dagli Ordinatori per la rilegatura, indicando come debbano essere legate e quello che va scritto od impresso sul dorso di esse dal legatore;

la vigilanza assidua della pubblica sala di lettura, e di quella dei cataloghi;

il servizio dei libri dati in prestito e la loro registrazione;

i lavori di statistica;

e (nelle Biblioteche che non hanno un Ragioniere-Economo) i lavori di Ragioneria e dell'Economato (Art. 94); la sorveglianza del servizio di pulizia e l'apertura e chiusura della Biblioteca, insieme col Distributore di settimana (Art. 102).

In quelle Biblioteche nelle quali la Direzione è rappresentata da un solo Bibliotecario, i Sotto-bibliotecari lo coadiuveranno anche per le attribuzioni che nelle Nazionali sono affidate ai Bibliotecari (Art. 92).

I Sotto-conservatori dei manoscritti coadiuveranno i Conservatori, o in mancanza di essi, il Capo della Biblioteca, nella compilazione dei cataloghi od elenchi speciali prescritti, e sorveglieranno la distribuzione e la lettura pubblica dei Codici.

Ufficio del Ragioniere Economo.

94. Il Ragioniere-Economo tiene la scrittura della Biblioteca, conservandone le carte e documenti relativi, secondo quanto prescrive il presente Regolamento e quello sull'Amministrazione e Contabilità Generale dello Stato.

Eseguisce per ordine del Prefetto tutti i pagamenti da fare con la dote della Biblioteca, e compila i resoconti delle spese.

Per ordine del Prefetto fa pure le spese ad economia e tratta coi fornitori.

Presenta al Prefetto prima del maggio la nota delle spese ordinarie e straordinarie per l'anno successivo.

Ogni mese compila le note necessarie per la riscossione degli stipendi degli impiegati, e con la loro procura li riscuote.

Tiene i due Registri delle lettere ricevute e spedite (Art. 43), conservando nell'Archivio, per ordine di materia e di data, le carte della Biblioteca, eccetto le riservate, che sono custodite dal Prefetto.

A lui è affidata la spedizione della corrispondenza. Riceve in consegna tutto ciò che arriva dalla Posta, e lo passa poi a chi di ragione.

Risponde della conservazione ed integrità di tutti gli oggetti della Biblioteca, ad eccezione dei libri, i quali, per l'uso giornaliero al quale sono destinati, devono necessariamente esser custoditi dai distributori che li danno in lettura.

Compila e conserva gli inventari dei beni mobili, in conformità del Regolamento per l'Amministrazione del patrimonio dello Stato.

Alla fine d'ogni semestre compila la Nota delle aggiunte fatte, in quel periodo, all'Inventario.

Custodisce le chiavi interne della Biblioteca, tranne quelle che tiene il Prefetto.

Provvede, custodisce e dispensa gli oggetti di cancelleria, tenendo un esatto conto delle compre e delle distribuzioni fatte.

Visita di quando in quando tutto l'edifizio della Biblioteca per vedere se occorrano riparazioni o restauri, e per accertarsi che la suppellettile letteraria non soffre danno per umidità o altra causa.

Vigila gli operai che lavorano nella Biblioteca.

Dirige il servizio di nettezza e cura la disciplina degli Uscieri e Serventi; e risponde del loro operato.

Assiste personalmente all'apertura e alla chiusura della Biblioteca, col Distributore di settimana (Art. 102).

95. Le particolari incombenze del Ragioniere non lo dispensano dall'obbligo di attendere ad altri lavori che temporaneamente o permanentemente gli venissero affidati dal Prefetto. Idem

96. Agli ordinatori spetta: Ufficio degli Ordinatori

di eseguire tutti i lavori materiali riguardanti la collocazione dei libri, notando la loro segnatura sulle schede e sui Cataloghi;

di conservare in buon ordine i giornali politici e i fogli non ancora rilegati, di collocarli in scaffali distinti da quelli degli altri libri, e di tenere ordinate le riviste e quelle opere che si pubblicano periodicamente o a dispense;

di collocare in disparte i doppioni, che non si giudicassero necessarii al servizio pubblico, tenendo in ordine alfabetico le loro schede;

di segnalare alla Direzione della Biblioteca i libri che per il troppo uso siano consumati o in qualsiasi modo danneggiati;

di riunire e preparare i libri da darsi a rilegare e di scegliere i volumi già rilegati che possono servire di campione;

di fare nella sala dei Cataloghi le ricerche necessarie per notare sulle richieste dei libri domandati in lettura o in prestito le loro segnature; e in caso di difficoltà, per queste ricerche essi dovranno rivolgersi al Sottobibliotecario che ha l'ispezione della sala dei cataloghi;

di registrare le opere date a studiare nella sala di lettura, e curarne la restituzione, esaminando i volumi che i lettori riconsegnano;

di collazionare le opere straniere entrate in Biblioteca, per accertarne l'integrità (Art. 11);

di mettere per ordine alfabetico o d'inventario le schede, e inserire nello schedario alfabetico le nuove;

di copiare le lettere ufficiali e i documenti necessarii alla Direzione, le schede, gli inventari a volume, i cataloghi.

Gli Ordinatori dovranno inoltre supplire ai distributori assenti o ammalati, e far quelli altri lavori che venissero loro affidati dal Capo della Biblioteca.

Ufficio dei Distributori.

97. L'ufficio principale dei Distributori è quello di prendere, di consegnare ai richiedenti i libri domandati, e di ricollocare al loro posto negli scaffali i libri restituiti.

Responsabilità dei Distributori

98. I Distributori rispondono della custodia dei libri esistenti nelle sale affidate alla loro cura; e in quelle a cui fossero assegnati più distributori, essi rispondono l'uno per l'altro anche del retto adempimento degli obblighi inerenti al loro ufficio.

Tavolette indicatrici.

99. Ogni Distributore o Ordinatore ha stretto obbligo, togliendo un'opera da uno scaffale, di sostituirvi immediatamente una tavoletta indicatrice, di cui, con particolari istruzioni, sarà inviato un modello dal Ministero.

La mancanza della tavoletta indicatrice là dove fu tolto un libro, sarà come grave negligenza, punibile secondo i casi, anche con la sospensione dall'ufficio.

Ricollocazione dei libri.

100. Tutti i libri dati in sala di lettura devono essere rimessi giorno per giorno al posto, salvo il caso che il lettore nel restituirli abbia espressamente dichiarato all'impiegato che li riceve, di volere servirsene il giorno successivo.

Allora soltanto è permesso di tenerli nel deposito dei libri da darsi in lettura, ma anche questi libri devono, alla fine di ogni settimana, ritornare tutti al loro posto negli scaffali.

Per la ricollocazione dei libri dati in lettura, o che ritornano dal prestito o dal legatore sono specialmente destinate la mezz'ora che precede l'apertura e quella susseguente all'ora della chiusura della Biblioteca al pubblico.

Bollatura e collocazione dei libri

101. All'ufficio dei Distributori appartiene pure lo imprimere il bollo su tutti i libri onde s'arricchisce la Biblioteca, esaminando prima con ogni cura se essi siano mutili o difettosi. In questo caso dovranno avvertire la Direzione della Biblioteca.

Distributore di settimana; suoi obblighi.

102. I distributori assistono a vicenda per una settimana, sotto la sorveglianza del Ragioniere-Economo o di chi ne fa le veci, con la presenza

di tutti gli Uscieri ed inservienti, all'apertura e alla chiusura dell'ingresso principale della Biblioteca.

Le chiavi della porta esterna della Biblioteca devono essere conservate e star chiuse in una cassetta di ferro, della quale ha una chiave il Distributore di settimana e un'altra il Prefetto o il Bibliotecacio.

È severamente vietato al Distributore di settimana di cedere, anche momentaneamente, quella chiave agli Uscieri. In caso di legittimo impedimento, la cassetta dovrà essere aperta dal Prefetto o Bibliotecario, o dall'impiegato da lui designato.

Mentre la Biblioteca è aperta, la mattina, per il servizio di pulizia, ed è chiusa ancora per qualunque persona estranea, il Distributore di settimana non può abbandonarla, nè permettere ad alcuno di uscirne sotto qualsiasi pretesto o ragione.

Chiusura quotidiana della Biblioteca.

103. Il Distributore di settimana, accompagnato da un Usciere visita ogni giorno, prima che si chiuda la Biblioteca, tutte le sale e anche i caloriferi, quando siano stati accesi; assiste alla chiusura di tutte le finestre e delle porte interne.

Ed ambedue attestano, coll'apporre la loro firma in un Registro speciale, giorno per giorno, di avere adempiuto a questo obbligo.

Essi sono responsabili dei danni che potessero venire alla Biblioteca dalla loro negligenza nel fare questo servizio.

Polizia straordinaria

104. Un altro Distributore a turno assiste due volte il mese in giorno festivo o in altro giorno in cui la Biblioteca stia chiusa al pubblico, alla pulizia fatta dagli Uscieri o dai Serventi nelle sale della Biblioteca destinate al pubblico.

Altri obblighi dei Distributori.

105. Il Prefetto o il Bibliotecario può valersi dell'opera dei Distributori in quelle altre operazioni che giudicherà necessarie. E nelle Biblioteche ove non sono Ordinatori, o il loro numero è scarso, spetta ai Distributori, nei modi che saranno loro indicati dal Bibliotecario, di sostituirli.

Contegno dei Distributori in Biblioteca.

106. È vietato ai Distributori, mentre attendono al pubblico servizio nella sala dei Cataloghi, di distrarsi con letture di giornali o di libri, o di turbare in qualunque modo la quiete della Biblioteca, anche parlando a voce alta.

Ufficio degli Uscieri

107. È obbligo principale degli Uscieri di vigilare, secondo le istruzioni ricevute, che nelle sale destinate ad uso pubblico, si osservino esattamente gli ordini e le prescrizioni date; che i libri consegnati in lettura non soffrano danno; e che nessun lettore esca di Biblioteca senza avere prima regolarmente restituiti tutti i libri avuti in lettura.

Nel caso di infrazione ai regolamenti in vigore per parte del pubblico, gli Uscieri ne renderanno immediatamente avvertito l'impiegato che presiede al servizio della sala del Catalogo, o di quella di studio.

Idem.

108. Gli Uscieri dovranno portare nella sala di lettura, al posto preso dal lettore, le opere pesanti o voluminose e riportarle poi a suo tempo all'impiegato cui vanno restituiti i libri.

Idem.

109. Gli Uscieri e i Serventi assistono all'apértura e alla chiusura della Biblioteca.

La mattina aprono le finestre delle sale in cui si conservano i libri, per dare la necessaria ventilazione, e si occupano immediatamente della pulizia e della nettezza delle sale degli impiegati, e di quelle destinate al pubblico.

Queste ultime dovranno essere due volte al mese spazzate e spolverate (Art. 104).

Idem.

110. Un Usciere è incaricato del servizio della posta, e di portare la sera la cassetta delle chiavi d'ingresso della Biblioteca al domicilio del Prefetto o del Bibliotecario, e di riprenderla la mattina.

Ufficio dei Serventi.

111. Ai Serventi sono particolarmente affidati:

la pulizia delle sale della Biblioteca e la spolveratura dei mobili, degli scaffali e dei libri, che potranno esser fatte anche mentre la Biblioteca è aperta al pubblico; il servizio dei caloriferi, della illuminazione e dell'acqua, che dovrà essere eseguito con le debite cautele; tutte le opere manuali più umili e più faticose.

Obbligo del vestito uniforme per gli Uscieri e Serventi.

112. Terminato il servizio di pulizia della mattina, gli Uscieri e i Serventi dovranno indossare il vestito uniforme, e non dovranno levarselo, neppure uscendo dalla Biblioteca, nelle ore del loro servizio.

Dipendenza degli Uscieri e Serventi.

113. Gli Uscieri e Serventi dipendono dal Ragioniere Economo o da chi ne fa le veci, per il servizio di pulizia e per quello di sorveglianza che potesse occorrere nelle sale non destinate al pubblico. Per ogni altro servizio essi dipendono dagli impiegati di direzione e da tutti i loro superiori.

Contegno degli Uscieri e Serventi in Biblioteca.

114. La scortesia e la sconvenienza verso i frequentatori o i visitatori, il fumare o giocare in Biblioteca, il darsi ad occupazioni che impediscano di vigilare, l'abbandonare la sala di lettura o di studio senza permesso, la mancanza di rispetto ai superiori, l'ostinata negligenza e altre simili man-

canze degli uscieri o serventi, saranno punite secondo i casi colla perdita della promozione o con la remozione temporanea o definitiva dall'ufficio, su proposta del Prefetto o Bibliotecario.

115. Chiunque chieda o accetti da privati mancie, regalie o donativi per lavori fatti o servizi resi nella sua qualità d'impiegato, sarà, sul rapporto del Prefetto o Bibliotecario al Ministero, rimosso temporaneamente dall'ufficio, e in caso di recidiva destituito. Mancie o Regalie.

116. Sarà tenuta per grave trasgressione, punibile anche con la perdita del posto, la dispersione, sottrazione o distruzione delle schede dei Cataloghi, e il portar fuori di Biblioteca, per proprio uso o per uso altrui, schede, registri e libri senza averne prima ottenuto il debito permesso dal Prefetto o dal Bibliotecario che dirige la Biblioteca, e senza aver adempito, rispetto ai libri, alle formalità prescritte dal Regolamento sul prestito. Obblighi degli impiegati.

117. Gl'impiegati delle Biblioteche governative non possono attendere al pubblico insegnamento ufficiale, nè avere qnalunque altro ufficio in una pubblica o privata amministrazione. È vietato ad essi di far collezioni di autografi, di manoscritti o di libri rari, ovvero di farne traffico. Idem.

Il Prefetto o Bibliotecario ha obbligo di riferire al Ministero, se qualcuno di essi contravvenga a questo divieto, proponendone la dispensa dal servizio.

118. All'ora indicata nell'orario gli impiegati dovranno trovarsi in Biblioteca e nessuno potrà, senza licenza del Prefetto o del Bibliotecario, assentarsi durante le ore di servizio, nè rimanere in Biblioteca, senza speciale permesso, oltre l'ora fissata per la chiusura. Idem.

119. L'impiegato che, per malattia o per altro legittimo impedimento, non possa recarsi alla Biblioteca, deve darne sollecitamente avviso al Prefetto o al Bibliotecario. Idem.

120. Durante le ore assegnate al loro servizio, tutti gli impiegati dovranno astenersi da qualunque studio o lavoro estraneo al loro ufficio. Idem.

121. Nessuno può ricevere estranei nella sua stanza d'ufficio o nelle sale della Biblioteca, senza uno speciale permesso del Prefetto o del Bibliotecario. Idem.

TITOLO V

NOMINE, PROMOZIONI E STIPENDI

122. Chiunque aspira ad impieghi nelle Biblioteche governative deve essere cittadino italiano, e deve presentare: Ammissioni ad impieghi nelle Biblioteche.

a) la fede di nascita, dalla quale risulti che l'aspirante ha compito i 17 anni e non ha oltrepassato i 30;

b) un certificato di buona condotta rilasciato dal sindaco del luogo ove l'aspirante dimora, e la fedina criminale;

c) un certificato di un medico condotto municipale, col quale si attesti che l'aspirante è dotato di robusta costituzione fisica, indicando qualunque difetto e imperfezione fisica di esso;

d) una dichiarazione di esser disposto a prestare servizio in quella biblioteca governativa che sarà designata dal Ministero.

L'istanza diretta al Ministero e consegnata alla Direzione della maggiore Biblioteca governativa del luogo o della città più vicina al luogo dove l'aspirante abita, dovrà essere da lui scritta di proprio pugno.

123. Nelle Biblioteche nazionali è istituito un alunnato per la preparazione agli uffici superiori delle Biblioteche. Alunnato per la carriera superiore.

124. Per essere nominati alunni, oltre ai certificati richiesti nell'art. 122, gli aspiranti dovranno presentare la licenza liceale, indicare nella istanza a quale Biblioteca nazionale intendono essere addetti, e sottoporsi ad un esame scritto, il quale si darà ogni anno, ordinariamente nel Settembre, davanti ad un delegato del Ministero. Nomina ad alunno.

L'esame comprenderà:

1. Un componimento italiano su di un argomento di storia della letteratura italiana;

2. Una versione in italiano da una lingua classica od orientale, secondo che piaccia al candidato;

3. Un passo di scrittore francese, scritto a dettatura;

4. La traduzione italiana, in iscritto, di quel passo, la quale dovrà farsi senza aiuto di dizionarî nè d'altri libri.

I temi, dati dal Ministero, saranno aperti dal Delegato alla presenza de' candidati.

Il Delegato ritirerà i temi dagli alunni e li rimetterà, da lui firmati, al Ministero.

La Commissione giudicatrice, composta di cinque membri, tre dei quali scelti fra Prefetti o Bibliotecari, e nominata dal Ministro, si riunirà presso il Ministero della pubblica istruzione, ed esaminati i titoli e le prove dei candidati, tenuto anche conto dei punti da essi avuti nell'esame di licenza liceale e della loro perizia calligrafica, designerà i più meritevoli. In caso di parità di merito, la laurea sarà titolo di preferenza.

Obblighi degli alunni.

125. L'alunno ha l'obbligo di servire gratuitamente nella biblioteca da lui prescelta, per tutte le ore d'ufficio, come gli altri impiegati a stipendio, e di fare tutti i lavori che dal Capo della biblioteca gli saranno affidati.

Un impiegato superiore delle Biblioteche, eletto dal Ministero, curerà, sotto la vigilanza del Capo della Biblioteca, che gli alunni si preparino all'esame di abilitazione per l'Ufficio di Sottobibliotecario, frequentando i corsi pubblici delle materie d'esame che si facessero in città, e darà loro lezioni e istruzioni pratiche per le altre materie.

Apprendisti per la carriera inferiore.

126. Le Biblioteche governative, per impratichire i giovani all'ufficio di Distribuzione, potranno avere *apprendisti*.

Nomina ad apprendista.

127. Chi aspira all'ufficio di apprendista Distributore dovrà produrre i certificati indicati all'Art. 122, unendovi la licenza ginnasiale da lui ottenuta e presentare l'istanza scritta di proprio pugno alla Direzione di una Biblioteca governativa.

Nelle città dove sono più Biblioteche governative, gli apprendisti staranno a preferenza nella Biblioteca maggiore.

La Direzione della Biblioteca che ha ricevuto l'istanza dovrà inviarla col suo parere e colle opportune osservazioni al Ministero, cui spetta la nomina degli apprendisti Distributori.

128. L'apprendista assume l'obbligo di servire gratuitamente nella Biblioteca, in tutte le ore di ufficio come i distributori a stipendio, e dovrá fare tutti quei lavori che gli saranno affidati dal Prefetto o Bibliotecario. Obblighi degli apprendisti.

129. Il numero degli *Alunni* e degli *Apprendisti* sarà ogni anno, nel mese di luglio, determinato con Decreto Ministeriale. Numero degli alunn e degli apprendisti.

130. Quelli alunni o quelli apprendisti che non dimostrassero di aver le attitudini necessarie per i posti ai quali aspirano, o che tenessero una condotta negligente o riprovevole, saranno licenziati su proposta del Prefetto o del Bibliotecario. Licenziamento degli alunni e degli apprendisti.

131. Per poter esser nominato Sotto-bibliotecario di quarta classe, l'alunno, dopo almeno un anno di lodevole servizio, attestato dal Prefetto della Biblioteca, dovrà superare un esame di abilitazione. Esame degli alunni per l' abilitazione all'ufficio di Sotto-bibliotecario.

Questo esame, che è per i soli alunni, sarà dato ordinariamente una volta l'anno nel mese di settembre, alternativamente nella Biblioteca Vittorio Emanuele di Roma e nella Nazionale di Firenze.

Ogni alunno che voglia concorrervi presenterà la sua dimanda al Prefetto della Biblioteca, il quale la trasmetterà al Ministero accompagnata dalle informazioni sulla condotta del candidato durante l'anno dell'alunnato, e il Ministero deciderà se debba o no ammetterlo all'esame.

Il Ministero nominerà la Commissione esaminatrice composta di cinque membri e fra essi il Presidente.

La Commissione darà i temi, e questi saranno da essa volta per volta aperti innanzi ai candidati.

Gli esaminatori disporranno di 10 voti per ogni singola prova scritta ed orale. Nelle materie per le quali si richiede la prova scritta ed orale, si farà la media dei punti in esse ottenuti. Queste medie sommate coi punti ottenuti nelle singole prove delle altre materie e divise per il numero delle materie, daranno la media di tutto l'esame, secondo la quale si classificherà il candidato.

Per conseguire l'idoneità è necessario che il candidato ottenga almeno sei punti in ciascuna prova d'esame.

Non sarà dichiarato idoneo dalla Commissione chi, anche avendo ottenuto il massimo dei punti, non abbia dato prova di possedere una chiara calligrafia.

I nomi degli idonei coi punti ottenuti saranno subito pubblicati nel *Bollettino della Pubblica Istruzione*.

Programma dell'esame a Sottobibliotecario.

132. L'esame durerà tre giorni, e consisterà:

a) nel rispondere per inscritto ad alcuni quesiti intorno alle norme da seguirsi per la compilazione del Catalogo alfabetico;

b) nel dare le divisioni e suddivisioni d'una classe del Catalogo a materie, indicandone le fonti bibliografiche più importanti;

c) nella descrizione e illustrazione d'un incunabulo della stampa, scelto dalla Commissione esaminatrice;

d) nella trascrizione di un passo di un manoscritto, scelto dalla Commissione, e nella descrizione del Codice;

e) in una versione in italiano da una delle due lingue tedesca o inglese o da tutt'e due, a scelta del candidato;

f) in un esame orale sul Regolamento delle Biblioteche e su quello dell'Amministrazione e contabilità dello Stato.

Nel fare tutti questi temi è rigorosamente vietato l'uso di libri, dizionari o appunti.

Gli alunni che non fossero giudicati idonei, potranno per una sola volta ritentare la prova dell'esame nell'anno successivo. Fallita questa prova, saranno considerati come dimissionari.

Nomina degli alunni a Sottobibliotecari di quarta classe.

133. I posti vacanti di Sotto-bibliotecario di quarta classe si conferiscono dal Ministero unicamente agli alunni che abbian superato l'esame di abilitazione prescritto dall'articolo 132, tenendo conto dei maggiori punti ottenuti, della priorità dell'esame, e, occorrendo, dell'anzianità di di servizio.

Concorso pubblico ai posti di Sottoconservatore di Manoscritti.

134. Quando in una Biblioteca rimanga vacante un posto di Sottoconservatore di manoscritti, di quarta, di terza e di seconda classe, sarà aperto uno speciale concorso per titoli e per esame, al quale potranno presentarsi i Sotto bibliotecari delle Biblioteche governative e gli estranei, purchè questi abbiano una età non superiore ai 35 anni, e uniscano alla loro domanda i documenti indicati agli articoli 122 e 124.

Programma del concorso.

135. Di questi concorsi sarà ogni volta dato avviso nella *Gazzetta Ufficiale del Regno*, almeno due mesi prima dell'esame, indicando a qual Biblioteca appartenga e di qual classe sia il posto di Sottoconservatore dei manoscritti che è vacante.

La Commissione esaminatrice, presieduta da persona estranea alla Biblioteca, sarà nominata dal Ministero, il quale volta per volta indicherà i titoli necessari e le materie sulle quali verserà l'esame, tenendo conto

delle specialità dei manoscritti della Biblioteca, del programma e delle modalità dell'esame, prescritte dagli articoli 131 e 132, sentito prima il parere del Consiglio di Direzione, del Prefetto o del Bibliotecario.

Esame degli apprendisti per passare Distributori.

136. Per poter esser nominato Distributore di terza classe l'apprendista distributore, dopo almeno un anno di lodevole servizio attestato dal Capo della Biblioteca, dovrà superare un esame di abilitazione.

Questo esame, che è per i soli apprendisti, sarà dato ordinariamente una volta l'anno nel mese di Settembre, alternativamente nelle due Biblioteche nazionali di Roma e di Firenze, davanti alla stessa Commissione e con le stesse norme di cui all'Art. 131.

I nomi degli idonei, coi punti ottenuti, saranno subito pubblicati nel *Bollettino della Pubblica Istruzione*.

L'esame consisterà:

a) in un componimento italiano;

b) nella traduzione italiana di un passo di prosatore francese, fatta senza aiuto di libri o dizionari;

c) in un esame orale sui regolamenti delle Biblioteche e sulle nozioni fondamentali per la compilazione dei Cataloghi.

L'apprendista che non avesse superato l'esame, potrà ritentare la prova una sola volta, l'anno successivo. Fallita questa prova sarà considerato come dimissionario.

Nomine degli apprendisti a Distributori di terza classe.

137. I posti vacanti di Distributore di terza classe si conferiscono dal Ministero unicamente agli apprendisti che abbian superato l'esame di abilitazione prescritto dall'art. 136, tenendo conto dei maggiori punti ottenuti, della priorità dell'esame e dell'anzianità di servizio.

Concorso ai posti di Ragioniere Economo.

138. I posti vacanti di Ragioniere-Economo sono conferiti, per concorso e per esame, agli impiegati di 2ª e di 4ª categoria. L'esame si darà in Roma, al Ministero della Pubblica Istruzione, davanti ad una Commissione nominata dal Ministro, e composta di cinque membri, tre dei quali scelti fra Prefetti o Bibliotecari.

Modalità del concorso.

139. Per essere ammessi al concorso, gl'impiegati suddetti dovranno presentare un'istanza al Ministero, accompagnata dai loro titoli di studio e dai documenti del loro servizio. Sarà tenuto speciale conto del Diploma di Ragioniere o di altro titolo a quello equipollente, e del lodevole servizio prestato nel far le veci di Ragioniere-Economo in alcuna biblioteca.

Non saranno ammessi al concorso gl'impiegati che non abbiano documenti ufficiali di aver sempre tenuto una condotta per ogni rispetto irreprensibile.

L'esame di concorso sarà orale e scritto, e verserà sulle leggi e rego-

lamenti dell'amministrazione e contabilità dello Stato, sul regolamento delle biblioteche e sulla lingua francese.

Il candidato dovrà provare inoltre d'avere una chiara e nitida calligrafia.

Qualora nessuno degli impiegati di 2.ª e di 4.ª Categoria si presentasse al concorso, o presentandosi, non vincesse la prova, sarà bandito un pubblico concorso, con le norme stesse, annunziandolo almeno un mese prima dell'esperimento, nella Gazzetta ufficiale del Regno.

Esame di abilitazione all'Ufficio di Bibliotecario o di Conservatore dei Manoscritti.

140. Per poter esser nominato Bibliotecario o Conservatore dei Manoscritti è necessario avere il Diploma di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario o di Conservatore, che si ottiene per mezzo di un esame professionale di cui all'Art. 145.

L'esame si terrà in Roma ordinariamente una volta all'anno nel mese di Settembre.

Almeno due mesi prima ne sarà dato avviso nella Gazzetta Ufficiale del Regno, e a tutte le Biblioteche pubbliche governative, indicando al tempo stesso il termine utile per poter presentare le domande d'iscrizione.

Ammissione all'esame degli impiegati superiori delle Biblioteche.

141. Fra gl'impiegati delle Biblioteche governative possono presentarsi a questo esame i Sottobibliotecari e Sottoconservatori di prima classe, e quelli di seconda classe, quando però e gli uni e gli altri abbiano toccato il 21° anno di età. Ma quando non si fosse presentato ad uno di questi esami annuali nessuno dei Sottobibliotecari di 1.ª e nessuno di quelli di 2.ª classe, è in facoltà del Ministero di invitare a presentarsi all'esame i Sottobibliotecari di 3.ª, purchè abbiano raggiunto il 21° anno d'età.

Essi dovranno presentare in tempo debito al loro Capo d'Ufficio la domanda d'iscrizione, accompagnata:

a) dall'atto di nascita,

b) da una breve esposizione degli studi fatti, dei lavori eseguiti, e degli ufficî esercitati in Biblioteca, unendovi i documenti che crederanno meglio opportuni.

Ammissione degli estranei all'esame di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario o Conservatore di Manoscritti

142. Sono ammesse a questo esame anche le persone che non hanno mai avuto ufficio nelle Biblioteche governative, purchè abbiano un'età non minore ai 25 anni, nè superiore ai 35, e presentino gli attestati indicati all'articolo 122. Essi dovranno inoltre presentare la laurea ottenuta nelle Università governative o nei regi Istituti Superiori del Regno.

Per l'ammissione a questo esame ha, per gli estranei, lo stesso valore della laurea l'abilitazione definitiva, in lettere o filosofia istoria o scienze, per l'insegnamento nei R. Licei o negli Istituti tecnici governativi, purchè essi, vi abbiano insegnato almeno tre anni.

I candidati dovranno consegnare, in tempo debito, la loro domanda di

iscrizione, corredata dagli attestati suddetti, e da una breve esposizione degli studi fatti, alla Direzione della maggiore Biblioteca governativa locale o di quella della città più vicina al luogo dov'essi dimorano.

È in loro facoltà di unire alla domanda tutte le pubblicazioni da essi fatte, delle quali la Commissione esaminatrice potrà prender notizia tenendo conto soltanto di quelle che trattano di bibliografia o di biblioteche.

143. Il Prefetto o il Bibliotecario dovrà trasmettere in tempo tutte le sopradette domande con i documenti al Ministero, accompagnandole colle osservazioni che crede necessarie. Per gli impiegati delle Biblioteche, egli dovrà altresì porre in evidenza le punizioni disciplinari o le sospensioni dall'impiego che per avventura avessero avuto durante la carriera. Trasmissione delle domande e informazioni.

I candidati riceveranno, per mezzo delle Biblioteche a cui hanno presentato l'istanza, avviso del giorno preciso in cui hanno principio gli esami.

144. La Commissione esaminatrice, composta di sette membri, sarà volta per volta nominata dal Ministro di Pubblica Istruzione e presieduta da persona estranea agli impieghi di biblioteca. Commissione esaminatrice.

La Commissione determina e regola l'ordine e la durata delle prove scritte ed orali.

Gli esaminatori disporranno ciascuno di 10 voti per ogni singola prova scritta ed orale.

Nelle materie per le quali si richiede la prova scritta ed orale, si farà la media dei punti in esse ottenuti. Queste medie sommate coi punti ottenuti nelle singole prove delle altre materie e divise per il numero delle materie, daranno la media di tutto l'esame, secondo la quale si classificherà il candidato. Per conseguire l'idoneità è necessario che il candidato ottenga almeno sette punti in ogni materia senza compensazione.

Compiute le prove, la Commissione riferisce intorno all'esito dell'esame al Ministero; il quale avrà cura che i nomi degl'idonei coi punti ottenuti siano subito pubblicati nel *Bollettino della Pubblica Istruzione.*

145. L'esame professionale per ottenere il diploma di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario consisterà: Programma d'esame per il diploma di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario.

a) In una dissertazione sopra un tema di biblioteconomia o di bibliografia generale;

b) Nel rispondere per iscritto ad alcuni quesiti intorno alle norme da seguirsi per la compilazione del catalogo alfabetico;

c) Nel dare le divisioni e suddivisioni di una classe del catalogo per materie, estratta a sorte dalla Commissione alla presenza dei candidati, notando esattamente i confini delle diverse parti della scienza in essa trattata e indicandone le fonti bibliografiche più importanti;

d) Nel sostenere un esame pratico di ricerche bibliografiche, rispondendo in iscritto, con l'aiuto del materiale d'una Biblioteca, a quesiti proposti dalla Commissione. Le richieste dei libri che il candidato dovesse consultare saranno presentate alla Commissione, che ne terrà conto nel suo giudizio.

e) Nella trascrizione d'un passo di due manoscritti, dal secolo XIII al XVI, uno italiano e uno latino, accompagnata da una compiuta illustrazione del codice;

f) In una versione dall'italiano in francese di un passo di classico italiano;

g) In una versione in italiano di un passo, determinato dalla Commissione, di uno scrittore tedesco od inglese, secondo che il candidato desideri la prova nell'una o nell'altra lingua od in tutte e due.

Nell'assegnare il voto per la prova di versione da una delle due lingue straniere, la Commissione potrà tener conto dell'altra versione facoltativa che il candidato avesse fatto;

h) Nella registrazione e schedatura di 15 opere a stampa antiche e moderne di diverso tempo e varie per lingua, che trattino argomenti diversi.

Questa prova comprenderà le seguenti operazioni: registrazione di dette opere nel registro d'ingresso; schede necessarie al catalogo alfabetico; schede necessarie al catalogo a materie, determinando la classe e la suddivisione alla quale ciascuna opera appartiene;

i) In un esame orale sui vigenti regolamenti per le Biblioteche e sulle leggi e i regolamenti per l'amministrazione e la contabilità dello Stato.

Nelle prove scritte, eccetto che per l'esame pratico di ricerche bibliografiche, di cui al comma *d*, è rigorosamente vietato l'uso di libri, dizionari, od appunti.

La Commissone esaminatrice non dovrà prendere in considerazione i temi che non fossero scritti in modo chiaro.

Programma d'esame per il diploma di abilitazione all'ufficio di Conservatore dei Manoscritti.

146. L'esame professionale per ottenere il diploma di abilitazione all'ufficio di *Conservatore dei Manoscritti* è uguale a quello per ottenere il diploma d'abilitazione all'ufficio di Bibliotecario, e si darà insieme con esso nei modi indicati.

Però non è obbligatoria la prova voluta dal comma *g* dell'articolo 145 d'una versione dal tedesco o dall'inglese; e i manoscritti di cui è richiesta

la trascrizione e illustrazione al comma *e*, saranno tre, uno italiano, uno latino e uno greco, e questi due ultimi dovranno essere illustrati in corretto latino. I codici da illustrare saranno notevoli per antichità o per particolarità paleografiche.

Il candidato potrà nell'istanza chiedere di illustrare un codice scritto in una lingua orientale da lui indicata. E il vincere anche quest'ultima prova potrà far crescere il voto ottenuto dal candidato nella prova di Paleografia.

Inoltre il candidato dovrà svolgere:

a) un tema scritto sopra un argomento di storia letteraria greca o latina;

b) un tema scritto di storia letteraria italiana.

La Commissione esaminatrice dovrà anche con altre prove accertarsi della perizia paleografica del candidato, che è assolutamente necessaria al conseguimento del diploma d'abilitazione all'ufficio di Conservatore dei manoscritti.

Facoltà di ritentare la prova.

147. Chi nell'esame di abilitazione non fosse stato dichiarato idoneo, potrà ritentare la prova dell'esame dopo due anni, e chi fallisse anche in questo secondo esperimento, perderà ogni diritto ad essere di nuovo ammesso all'esame,

Diploma di abilitazione

148. A coloro che avranno conseguita l'idoneità, il Ministero rilascerà il diploma di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario e Conservatore dei Manoscritti, notandovi i punti ottenuti.

Nomina degli estranei o degli impiegati superiori ai posti di Sottobibliotecari o Sottoconservatore di 1ª classe.

149. Gli estranei, che abbiano il diploma d'abilitazione all'ufficio di bibliotecario o di conservatore dei manoscritti, potranno essere nominati soltanto ai posti di sottobibliotecario o sottoconservatore di prima classe, che fossero vacanti.

Al conferimento dei posti vacanti di sottobibliotecario o sottoconservatore di 1ª classe, il Ministro provvederà:

a) *per due terzi*, promovendo, tenuto conto della anzianità di classe e del merito, i sottobibliotecari o sottoconservatori di 2ª classe, con o senza diploma;

b) *per un terzo*, nominandovi alternativamente gli estranei ed i sottobibliotecari o sottoconservatori provveduti del diploma di abilitazione, tenendo conto della priorità dell'esame e dei punti ottenuti.

Nomina a Bibliotecario o Conservatore di Manoscritti.

150. La nomina a Bibliotecario o Conservatore dei manoscritti di ul-

tima classe è fatta dal Ministro senza concorso, per merito, e a scelta fra i Sottobibliotecari o Sottoconservatori dei manoscritti, muniti del diploma di abilitazione all' Ufficio di Bibliotecario o di Conservatore dei manoscritti, di cui all'articolo 148.

Nomine senza le formalità prescritte dai precedenti articoli.

151. Il Ministro potrà proporre al Re per la nomina di Prefetto, di Bibliotecario o Sotto-bibliotecario, di Conservatore o Sotto-conservatore, prescindendo da ogni concorso e senza nessuna delle formalità prescritte dagli articoli 122, 134, 135, 140, 150, le persone, che per notevoli studî, per pubblicazioni, per importanti ricerche nei manoscritti, e per lavori bibliografici, sieno venute in meritata riputazione e sieno giudicate idonee a tali uffizî da una speciale Commissione.

Nomina dei Serventi.

152. I serventi di ultima classe sono nominati su proposta del Prefetto o del Bibliotecario.

Per esser nominato a un posto vacante di Servente è necessario avere non meno di 20 anni e non più di 30 e presentare insieme colla domanda, scritta di proprio pugno, i documenti indicati dall'Art. 122.

Sarà preferito chi abbia servito lodevolmente nella milizia regolare, o in una amministrazione pubblica.

Passaggio da una categoria all'altra.

153. È assolutamente vietato il passaggio da una categoria all' altra, tranne che dalla seconda alla prima nei modi determinati dall'art. 150.

Promozioni nella 1ª categoria.

154. Nella prima categoria, le promozioni hanno sempre luogo fra gli impiegati di direzione, senza concorso, per merito e a scelta del Ministro, senza obbligo di tener conto nè della loro classe, nè della loro anzianità.

Promozioni delle altre categorie.

155. Nella 2ª, 4ª e 5ª Categoria d'impiegati le promozioni si fanno per anzianità e per merito, in ordine progressivo di classe: per due terzi secondo l'anzianità, e per un terzo in ragione del maggior merito. La promozione dalla 1.ª classe della categoria dei Distributori alla 2ª classe degli Ordinatori ha luogo soltanto per merito, e non potrà esser promosso chi non abbia sempre tenuto una condotta lodevole e non possegga la pratica e tutte le qualità necessarie all'ufficio di Ordinatore, una delle quali è la buona calligrafia.

Le promozioni per merito si fanno su proposta d' una speciale Commissione.

Questa Commissione, presieduta dal Sotto-Segretario di Stato per la Pubblica Istruzione, si comporrà del Direttore della rispettiva Divisione e di quattro Prefetti o Bibliotecarî, Capi di biblioteche di varie città del Regno; essi rimangono in carica due anni.

L'Ufficiale che in quella Divisione tiene lo Stato di servizio del personale, è segretario della Commissione, ed avrà voto deliberativo.

Le promozioni alla 1ª classe della 2ª categoria si fanno siccome è disposto nell'art. 149.

156. Sarà compilato per cura del Ministero e pubblicato nel Bollettino ufficiale della Pubblica Istruzione il Ruolo di anzianità degli impiegati delle Biblioteche. Ruolo d'anzianità.

In questo ruolo i Conservatori e Sottoconservatori dei manoscritti saranno classificati coi Bibliotecari e Sottobibliotecari senza veruna distinzione.

157. È in facoltà del Ministero di non tenere conto dell'anzianità, rispetto alle promozioni, per quegli impiegati che sieno censurabili per negligenza nell'adempimento del loro ufficio. Perdita del grado di anzianità.

158. D'ora innanzi non potranno essere anche temporaneamente adibite ai lavori od uffici di Biblioteca, in qualunque qualità, persone che non faccian parte del ruolo organico. Esclusione d'impiegati straordinari.

In via affatto eccezionale, se occorra nelle Biblioteche compiere alcun lavoro straordinario, il Ministro potrà, sulla proposta motivata del Prefetto o del Bibliotecario, affidarlo a persone estranee alla Biblioteca stessa, a condizione che sia determinato innanzi il lavoro da fare, il tempo e la retribuzione da concedersi per il lavoro stesso.

TITOLO VI

USO PUBBLICO DELLE BIBLIOTECHE

159. Le Biblioteche governative stanno aperte al pubblico tutti i giorni, eccettuate le domeniche e le altre feste riconosciute dal Calendario civile; il 9 gennaio; il giovedì grasso, i due ultimi giorni di carnevale e il mercoledì delle Ceneri; dal giovedì Santo al lunedì di Pasqua inclusivamente; il giorno della commemorazione dei morti; il 24, il 26 e il 31 dicembre; il giorno onomastico e il natalizio delle Loro Maestà il Re e la Regina; e finalmente quei giorni in cui per ordine e coll'intervento delle autorità politiche e cittadine si celebrasse qualche festa nazionale, o si commemorasse qualche patrio ricordo. Ferie delle Biblioteche.

Durante le vacanze autunnali, anche le Biblioteche Universitarie dovranno restare aperte al pubblico con l'orario prescritto dall'articolo 163.

160. Ogni Biblioteca dovrà star chiusa al pubblico ogni anno due settimane per la spolveratura e per la revisione prescritte dagli articoli 52 e 53. Chiusura per il riscontro e la spolveratura.

È in facoltà del Prefetto o del Bibliotecario, tenuto conto delle ragioni di servizio e dei bisogni degli studiosi, di decidere se questa chiusura debba farsi in tempi diversi, o in due settimane successive.

Nel caso che la chiusura della Biblioteca durasse due settimane, dovrà assegnarsi un'ora in ciascun giorno per il servizio dei libri dati a domicilio.

Nelle città dove sono due o più Biblioteche governative, questa chiu

sura non potrà mai esser fatta contemporaneamente da due o più Biblioteche.

Nelle Biblioteche universitarie o di sussidio ad altri Istituti, la spolveratura e la revisione si farà sempre mentre la Università e gli altri Istituti sono chiusi.

Il Prefetto o il Bibliotecario dovrà, quindici giorni innanzi alla chiusura, darne avviso al pubblico, anche per mezzo dei giornali.

Divieto di congedo.

161. Nelle due settimane, che la Biblioteca sta chiusa al pubblico per ragioni di servizio interno, il Prefetto o il Bibliotecario non potrà assentarsi dallo ufficio, nè concedere congedi agli impiegati.

Interruzioni straordinarie nel servizio pubblico.

162. Ogni altra interruzione nel servizio pubblico giornaliero della Biblioteca dovrà prima essere approvata dal Ministero.

Soltanto in casi di grave ed urgente necessità, il Prefetto o il Bibliotecario, e il Rettore per le Biblioteche universitarie, potrà, sotto la propria responsabilità, tener chiusa la Biblioteca, avvisandone immediatamente il Ministero.

Orario del servizio pubblico.

163. Nei giorni destinati al pubblico servizio, ogni Biblioteca starà aperta almeno sei ore consecutive, senza contare quelle della lettura serale.

Il Ministero provvederà affinchè nelle città dove sono più biblioteche, gli orari di esse siano disposti per modo da permettere la massima durata della lettura pubblica.

Ore di apertura e di chiusura.

164. L'ora in cui si deve aprire e quella in cui si deve chiudere la Biblioteca al pubblico, saranno proposte al Ministero, per le Biblioteche Nazionali dal Consiglio di Direzione, e per le altre dal Bibliotecario o da chi ne fa le veci; nè potranno mutarsi senza permesso del Ministero.

Orario degli impiegati.

165. Gl'impiegati dovranno trovarsi in Biblioteca mezz'ora prima che venga aperta al pubblico, e trattenervisi mezz'ora dopo la sua chiusura ai lettori.

Nelle Biblioteche che stessero aperte al pubblico più di sei ore al giorno, l'orario dell'ufficio sarà ordinato in modo che a ciascun impiegato tocchino sette ore di lavoro, non contando, per gli uscieri e serventi, il tempo da spendere ogni mattina nel servizio di pulizia e spolveratura.

In caso di lavori straordinari, o di deficienza di personale per cause passeggiere, o di pericolo per la Biblioteca, l'orario potrà essere, secondo i bisogni, prolungato per ordine del Prefetto, del Bibliotecario, o di chi ne fa le veci.

Ammissione alla lettura pubblica.

166. È ammesso alla lettura nelle Biblioteche governative soltanto chi abbia oltrepassato il sedicesimo anno di età.

È però in facoltà del Prefetto o del Bibliotecario di ammettere nella sala di lettura giovani studiosi di età inferiore, concedendo solo quei libri che creda confacienti a' loro studi.

167. La lettura serale si farà, dove si possa, secondo le norme stabilite dal Ministero. Lettura serale.

168. Dove vi abbia modo, si terranno esposte, per darle in lettura in una sala a ciò destinata, le ultime dispense delle principali Riviste letterarie italiane e straniere ricevute dalla Biblioteca. Sala delle riviste

Nella Sala delle Riviste non si daranno in lettura nè i volumi, nè le dispense precedenti delle Riviste, nè altri libri della Biblioteca, eccetto quelli di consultazione che, potendo, saranno ivi messi a disposizione degli studiosi.

Queste stesse dispense potranno, ove occorra, esser anche temporaneamente studiate nella sala comune di lettura.

169. La domanda dei libri a stampa che si desiderasse studiare in Biblioteca, si farà sempre in iscritto sopra schede (Mod. *U*), le quali si troveranno a disposizione del pubblico nella sala dei Cataloghi. Lettura dei libri.

Nella scheda si devono indicare chiaramente il titolo, la edizione ed il volume dell'opera domandata, e si dovrà scrivere in modo leggibile il nome e il cognome di chi fa la domanda.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

La richiesta sarà consegnata agli impiegati addetti al Catalogo, perchè sia indicata sulla scheda la collocazione del libro, tranne il caso che il lettore non faccia da sè la ricerca nei cataloghi.

Consegnato il libro, la richiesta viene, durante la lettura di esso, custodita e registrata (Art. 38) dall'incaricato di prendere i libri. Se i libri non esistono in Biblioteca, le schede saranno con un bollo speciale, annullate alla presenza del richiedente e poi consegnate alla Direzione della Biblioteca (Art. 61).

170. Le ricerche nei Cataloghi sono fatte ordinariamente dagli impiegati della Biblioteca (Art. 169); ma col permesso dell'impiegato che sopraintende ai Cataloghi e sotto la sua sorveglianza, potranno farle anche gli studiosi. Ricerche nei Cataloghi.

171. Per regola generale, non si daranno in lettura nella sala pubblica più di due opere, nè più di quattro volumi per volta. Richieste dei libri.

È in facoltà di chi presiede ai Cataloghi di permettere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere e di volumi.

Permesso per lo studio delle rarità.

172. I libri rari, gli incunabuli della stampa, quelli di grandissimo pregio, le incisioni, i disegni, le carte di qualche valore, saranno dati in lettura col permesso del Prefetto o del Bibliotecario o dell'impiegato da essi designato, e verranno esaminati e studiati sotto speciale sorveglianza, e se è possibile, in stanza separata, nè mai di sera, osservando tutte quelle norme particolari che verranno date da chi sorveglia questa lettura.

È vietato l'uso del compasso e il servirsi d'inchiostro o di colori per copiare incisioni o disegni.

È pure vietato il lucidare. Ma in caso di assoluta necessità, come per istituire esatti confronti fra edizioni, caratteri e incisioni diverse, il Prefetto o il Bibliotecario potrà concedere il permesso di lucidare con quei metodi e con quelle cautele che valgano ad impedire ogni danno ai libri. Egli però non potrà mai permettere di lucidare per la sola ragione di cavar presto una copia.

Permesso per la lettura di alcuni libri.

173. Senza il permesso del Prefetto o del Bibliotecario non potranno esser dati in lettura i romanzi, i giornali politici non ancora legati, e tutti i libri di frivolo argomento o di mero passatempo.

È vietato dare in lettura i libri immorali o accompagnati da disegni osceni, tranne il caso che il Prefetto o il Bibliotecario riconosca che sono necessari a qualche lettore per un determinato studio letterario, storico o scientifico.

Restituzione delle opere e delle richieste.

174. Nessun lettore potrà uscire dalla Sala di lettura senza aver restituito prima le opere avute

Le richieste di libri firmate dal lettore, hanno valore di ricevuta e perciò dovranno da lui venir ritirate nel restituire le opere in esse descritte.

Facoltà di presentare più volte una stessa richiesta.

175. È in facoltà del lettore di presentare anche nei giorni successivi la richiesta medesima colla quale ha già ottenuto altra volta un libro, finchè essa sia in buono stato.

Basterà aggiungere, sotto le precedenti date, quella della nuova presentazione della richiesta.

Studio dei Manoscritti.

176. I codici manoscritti saranno dati in lettura col permesso del Prefetto o del Bibliotecario o dell'impiegato da essi designato, e, se è possibile, in stanza separata, nè mai di sera. Il lettore dovrà osservare tutte quelle norme particolari che gli verranno date da chi sorveglia lo studio dei manoscritti.

Richiesta dei Manoscritti.

177. Chi vuole avere un manoscritto in lettura o a studio in Biblioteca, deve obbligarsi di osservare tutte le prescrizioni che gli verranno date dalla

Direzione della Biblioteca, e di studiarlo nel posto che gli sarà assegnato.

Egli dovrà farne la domanda su scheda a riscontro stampata (Mod. *K*) indicando con chiarezza, il titolo del Codice, il secolo al quale esso appartiene, il volume desiderato, e la segnatura che esso porta, e dicendo pure se egli chiede il Codice, o per poterlo esaminare, o per farne degli estratti, o per collazionarlo con altro codice o edizione a stampa che designerà, o per copiarlo.

La parte principale della scheda rimane presso l'impiegato che ha in custodia i Manoscritti, fino a tanto che il Codice sia a disposizione del lettore. Lo scontrino invece attesta la consegna fatta del codice e sarà presentato e ritirato nella Sala di Studio dal lettore ogni volta che ottiene in lettura o restituisce il codice.

Terminato lo studio di un Codice, il lettore dovrà ritirare collo scontrino anche la parte principale della richiesta fatta.

178. Chi domanda in lettura o a studio un manoscritto ha stretto obbligo di notare prima sulla Richiesta (Mod. *K*) tutte le indicazioni che gli vengono domandate dalla Direzione della Biblioteca per poter compilare con esattezza la scheda (Mod. *L*) di cui all'Art. 39. Obblighi dei lettori dei Manoscritti.

Chi studia o copia per altri un manoscritto ha parimenti obbligo di dare preventivamente le notizie sopraindicate, quanto alla persona che gli ha commesso di studiarlo o di copiarlo.

Hanno pure quest'obbligo le Biblioteche che ricevono col consenso del Ministero un manoscritto da un'altra Biblioteca. Esse trasmetteranno alla Biblioteca cui il manoscritto appartiene una scheda (Mod. *L*.) con le debite notizie.

Chiunque si rifiutasse di dare con tutta esattezza le indicazioni sopraccennate alla Direzione della Biblioteca, non potrà avere in lettura il manoscritto richiesto.

179. Le opere a stampa o manoscritte della Biblioteca saranno sempre adoperate con ogni cura e diligenza perchè non soffrano danno. Altri obblighi dei lettori.

È vietato di far segni e scrivere nelle opere stampate o manoscritte della Biblioteca, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore, o qualche errore di stampa.

Non è permesso a due o più lettori di servirsi nella sala di lettura contemporaneamente di una medesima opera stampata o manoscritta.

180. Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati nel Registro d'ingresso e non bollati, nè numerati, e neppure i libri non legati in maniera da garantire la loro conservazione. Libri temporaneamente esclusi dalla lettura.

Prestito di libri o Manoscritti.

181. Il prestito dei libri manoscritti fuori di Biblioteca, potrà farsi osservando le cautele e prescrizioni determinate dal Ministero con apposito Regolamento per il *prestito locale,* concernente gli studiosi che abitano la città dove la Biblioteca ha sede, e per il *prestito esterno* destinato a giovare agli studiosi italiani, e a dar modo alle Biblioteche di potersi aiutare a vicenda coi libri che lo Stato acquista nell'interesse generale degli studi in ogni paese d'Italia.

Per importanti studi si daranno manoscritti e libri in prestito anche alle Biblioteche straniere. Ma occorre, volta per volta, l'approvazione del Ministero, che sarà ristretta a quei paesi i quali, a vantaggio de' nostri studi, concedono simili larghezze anche all'Italia.

Prestito dei libri a domicilio.

182. Le domande per i libri che si vogliano ottenere in prestito a domicilio si faranno sempre in iscritto su ricevute speciali (Modello *V.*)

Si indicherà con chiarezza il titolo, la edizione e il volume dell'opera desiderata, e si consegnerà la ricevuta *non firmata* agli impiegati addetti al Catalogo per notarvi la collocazione e per prendere il libro.

Quando il libro possa essere, a tenore del Regolamento vigente sui prestiti, dato a domicilio, la persona che è ammessa al prestito dovrà firmare la ricevuta, ritirando al tempo stesso il libro.

La consegna dei libri in prestito e la loro restituzione avrà sempre luogo di giorno; e principierà un'ora dopo che la Biblioteca venne aperta al pubblico, e cesserà un'ora prima della chiusura.

Prestito fra Biblioteche.

183. Nel caso di necessità e coi modi prescritti dal Regolamento sul prestito, lo studioso potrà chiedere ed ottenere che i libri dei quali avesse bisogno vengano temporaneamente spediti dalle pubbliche Biblioteche governative alla Biblioteca ch'egli frequenta. (Mod. *P.* Art. 41).

Se qualche Biblioteca provinciale, comunale o privata, acconsentisse, nell'interesse degli studî, di inviare temporaneamente in deposito ad una Biblioteca governativa, manoscritti o libri rari di sua proprietà, per essere dati in lettura nella sala di studio alle persone che avranno chiesto questi manoscritti o libri, il Prefetto o Bibliotecario ha la facoltà di accettarne il deposito e l'obbligo di curarne la conservazione e la restituzione.

Ricerche bibliografiche.

184. Per speciali ricerche bibliografiche nei libri o manoscritti esistenti nella Biblioteca, gli studiosi possono rivolgersi in persona, o per lettera alle Direzioni delle Biblioteche governative.

Le Direzioni delle Biblioteche faranno queste ricerche come lo consentiranno le altre loro occupazioni e gli altri doveri d'ufficio.

185. La visita delle stanze della Biblioteca, per vedere i Cimelii in esse raccolti ed esposti, si farà col permesso del Prefetto o del Bibliotecario. Visitatori della Biblioteca

Il visitatore dovrà prima scrivere in apposito registro il proprio nome e cognome, patria e condizione, e conformarsi poi a tutte quelle prescrizioni che gli venissero date dall'impiegato che, d'ordine del Prefetto o Bibliotecario, deve accompagnarlo.

186. Mentre la Biblioteca è aperta soltanto per gli impiegati nessun altro può esservi ammesso. Visita agli impiegati.

187. Nella sala di lettura nessuno può entrare o trattenersi per semplice passatempo o per qualsiasi altra ragione estranea al fine dello Istituto. Contegno del pubblico in Biblioteca.

In qualsiasi sala o parte della Biblioteca è a tutti rigorosamente vietato di fumare.

188. Ogni Biblioteca determinerà, secondo le proprie condizioni e i propri bisogni, le norme che il pubblico dovrà osservare perchè proceda regolarmente il servizio per la lettura diurna e serale, perchè l'ordine nella sala di studio sia mantenuto, e per il retto uso e la conservazione della suppellettile letteraria. Regolamenti disciplinari per ogni Biblioteca.

Questi regolamenti particolari non dovranno discostarsi dalle prescrizioni generali contenute nel presente regolamento; saranno sottoposti all'esame del Consiglio di Direzione o della Giunta di vigilanza, e saranno inviati poi al Ministero per essere approvati.

189. Il Prefetto o Bibliotecario può espellere dalla Biblioteca od escluderne temporaneamente o definitivamente coloro che trasgrediscano o violino le discipline della Biblioteca o turbino in alcun modo la quiete della sala. Esclusione dalla Biblioteca.

Nel caso di esclusione definitiva, il Prefetto o Bibliotecario dovrà immediatamente riferirne al Ministero, al quale l'escluso potrà richiamarsene.

190. Chi si rendesse colpevole di sottrazioni o di guasti in una delle Biblioteche, sarà escluso da tutte le Biblioteche governative del Regno. Esclusione da tutte le Biblioteche.

Saranno pure esclusi da tutte le Biblioteche governative coloro che avessero commesso altre gravi mancanze in una Biblioteca.

Gli impiegati dovranno evitare con ogni cura tutto ciò che, non essendo prescritto o necessario, potesse far diventare incomodo o sgradito agli studiosi il frequentare una Biblioteca pubblica.

191. Chi credesse di aver giusto motivo di lagnarsi del contegno degli uscieri o inservienti, o di qualunque altro impiegato dovrà, senza recar alcun disturbo alla pubblica lettura, richiamarsene all'impiegato che presiede alla sala, o alla Direzione della Biblioteca. Reclami contro gli impiegati.

MODELLI

Mod. A.
Art. 23 del Regolamento

R. Biblioteca .....

in .....

INCREMENTO DELLA BIBLIOTECA

E

LAVORI AI CATALOGHI

Trimestre ..... **188**..

R. Biblioteca ..... di .....

Trimestre ..... 188 .....

IMPIEGATI

Impiegati di 1ª, 2ª e 3ª Categoria . . . . . N. .....

Alunni . . . . . » .....

Distributori . . . . . » .....

Apprendisti. . . . . « .....

Straordinari . . . . . » .....

Totale . . N. .....

OPERE ENTRATE IN BIBLIOTECA

Registro d' Ingresso dal N. ..... al N. .....

		MANOSCRITTI — Volumi	STAMPATI Volumi	STAMPATI Opuscoli	COSTO degli acquisti		VALORE attribuito	
Manoscritti	acquistati						—	—
	ricevuti in dono. . . .				—	—		
Opere a Stampa *)	acquistate						—	—
	ricevute in dono. . . .				—	—		
	— per diritto di stampa				—	—		
	— per cambio internazionale				—	—		
	Totale . .							

*) Si registrino fra gli Opuscoli le pubblicazioni che hanno meno di 100 pagine.

Volumi fatti legare: .....

OSSERVAZIONI

.....

.....

LAVORI AI CATALOGHI

OPERE STAMPATE

Nuove schede per il **Catalogo alfabetico** ..... N. _____
Nuove schede inserite nel **Catalogo a materie** ..... » _____
Schede di opere aggiunte all'**Inventario** ..... » _____

TOTALE... N. _____

Cataloghi speciali

Nuove schede per la musica ..... N. _____
Id. per le Carte geografiche ..... » _____
Id. per le stampe e incisioni ..... » _____
Id. per le fotografie ..... » _____

TOTALE... N. _____

MANOSCRITTI

Codici nuovamente illustrati ..... N. _____
Nuove schede per il **Catalogo alfabetico** ..... N. _____
Id. inserite nel **Catalogo a materie** ..... » _____
Schede aggiunte all'**Inventario** dei Manoscritti ..... » _____

TOTALE... N. _____

Indici illustrati

Nuove schede per gl'incunabuli ..... N. _____
Id. per la musica antica ..... » _____
Id. per le Carte geografiche e Portulani ..... » _____
Id. per le Incisioni ..... » _____
Id. per i Ritratti ..... » _____
_____ » _____
_____ » _____
_____ » _____

TOTALE... N. _____

Nuove schede per gli Autografi ..... N. _____
Id. per le Miniature ..... » _____
_____ » _____

TOTALE... N. _____

Addì _____ 188__

IL _____

(firmato) _____

Mod. B.[1]
Art 29 del Regolamento

Pubblicato a

In volumi

St. ..... Scaf. ..... Pal. .....

L'esemplare nostro

principia dal _____

Fattura, ... *188* ..... 188 .....

Sciolto

Scaf. ..... Pal. ..... Num. .....

L'annata

decorre dal .....

Provenienza .....

Genn.	Febb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giug.	Lugl.	Ag.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Fattura, ... *188* ..... 188 .....

Genn.	Febb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giug.	Lugl.	Ag.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Fattura, ... *188* ..... 188 .....

Genn.	Febb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giug.	Lugl.	Ag.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Fattura, ... *188* ..... 188 .....

Genn.	Febb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lugl.	Ag.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Fattura, ... *188* ..... 188 .....

Genn.	Febb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giug.	Lugl.	Ag.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mod. B²
Art. 29 del Regolamento.

Pubblicato a

In volumi

St..... Scaf..... Pal.....

L'esemplare nostro

principia dal .....

Fattura, ... 188 ..... 188.....

Sciolti

Scaf..... Pal..... Num. .....

L'annata

decorre dal .....

Provenienza .....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Fattura, ... 188 ..... 188.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Fattura, ... 188 ..... 188.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Fattura, ... 188 ..... 188.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Fattura, ... 188 ..... 188.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

MOD. B3
Art. 29 del Regolamento

Pubblicato a

In volumi

St. ..... Scaf. ..... Pal. .....

L'esemplare nostro

principia dal .....

Sciolto

Scaf. ..... Pal. ..... Num. .....

L'annata

decorre dal .....

Fattura, ... 188 188 .....

Provenienza .....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Fattura, ... 188 188 .....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	10	23	24	25	26
27	28	29	30	31	32	33	34	11	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Fattura, ... 188 188 .....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Mod. B 4
Art. 29 del Regolamento.

Pubblicato a

In volumi

St. ..... Scaf. ..... Pal. .....

L'esemplare nostro

principia dal .....

Fattura, ... **188** ...

188

Sciolti

Scaf. ..... Pal. ..... Num. .....

L'annata

decorre dal .....

Provenienza .....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105
106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	125	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135
136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

Segue 188

151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165
166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	191	192	193	195
196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225
226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	344	245	246	247	248	249	250	251	252	253	354	255
256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285
286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315
316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345
346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366									

Mod. B 5
Art, 29 del Regolamento.

CONTINUAZIONI

.....

.....

Stampato a ..... **dall'editore** .....

Collocazione ..... **Provenienza** .....

L'opera sarà compiuta in ..... **Volumi o in** ..... **Fascicoli**

Anno	NUMERO del Registro d'Ingresso	NUMERO del Volume	NUMERO del Fascicolo	TITOLI SPECIALI E ANNOTAZIONI

Mod. B 6

Art. 29 del Regolamento.

COLLEZIONI

.....

.....

Stampato a ..... dall'editore .....

Collocazione ..... Provenienza .....

Anno	Numero del Registro d'Ingresso	NUMERO o TITOLO SPECIALE DEI VOLUMI		OSSERVAZIONI

Mod. C. — Art. 20 del Regolamento.

Numero progressivo	Collocazione in Biblioteca	TITOLO SOMMARIO dell'Opera	Volumi mancanti	DATA della sparizione e NOME di chi la denunziò	DATA		Osservazioni
					in cui l'Opera fu ritrovata	in cui l'Opera fu sostituita	

Mod. D — Art. 33 del Regolamento.

Mese di 188

Num. d'Ingresso	Provenienza e DATA	TITOLO SOMMARIO DELL' OPERA Luogo, Anno di stampa e formato	Manoscritti	ACQUISTI		DONI		DIRITTO di stampa		PREZZO di acquisto		VALORE attribuito	
			Volumi	Volumi	Opuscoli	Volumi	Opuscoli	Volumi	Opuscoli	Lire	C.	Lire	C.
		Riporto . . .											
			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Somma e segue...											

Mod. E
Art. 34 del Regolamento.

N.º .....

Alla Libreria .....

in .....

fu ordinato:

DATA della consegna dell'Opera	TITOLO DEI LIBRI che si ordinano	PREZZO segnato nei CATALOGHI

....., *addì* ..... *188* .....

FIRMA .....

RISPOSTA AVUTA

.....

.....

RR. BIBLIOTECHE GOVERNATIVE

R. Biblioteca .....

di .....

N.º .....

Alla Libreria .....

in .....

Favorite di provvedere per questa **R. Biblioteca** i libri seguenti, accompagnandoli con una vostra Fattura nella quale avrete la gentilezza di ripetere il *Numero d'ordine* che si trova in testa al presente biglietto:

In **caso negativo** Vi prego di una pronta risposta.

....., *a dì* ..... *188* .....

IL .....

Mod. F.
Articolo 35 del Regolamento.

GIORNALE DELLE SPESE

Spese della Biblioteca

Numero d'ordine	DATA	Oggetto della spesa	NUMERI di riferimento al Libro Cassa e al Libro Mastro	SPESE IN AUMENTO DEL PATRIMONIO						SPESE DI MANUTENZIONE					
				Acquisto di Libri 1		Legature 2		Acquisto di Mobili 3		Illuminazione 4		Riscaldamento 5		Lavori di riparazione e manutenzione 6	
		Ripartizione delle spese secondo il Bilancio Preventivo													
		Somme pagate....		dalla Biblioteca	dal Ministero	dalla Biblioteca	dal Ministero	dalla Biblioteca	dal Ministero	dalla Biblioteca	dal Ministero	dalla Biblioteca	dal Ministero	dalla Biblioteca	dal Ministero
		Da riportare.....													

Anno Finanziario 188..... - 188.....

E DI CONSUMO						SPESE RELATIVE AL PERSONALE				SPESE straordinarie		TOTALE delle spese pagate dalla Biblioteca	TOTALE delle spese pagate dal Ministero	TOTALE generale	Osservazioni
Carta, stampati e spese di cancelleria 7		Spese minute 8		Vestiario agli inservienti 9		Retribuzioni mensuali al personale straordinario 10		Rimunerazioni per lavori straordinari 11							
dalla Biblioteca	dal Ministero	dalla Biblioteca	dal Ministero	dalla Biblioteca	dal Ministero	dalla Biblioteca	dal Ministero	dalla Biblioteca	dal Ministero	dalla Biblioteca	dal Ministero				

REGISTRO DEI LEGATORI

Numero d'ordine	NOME E COGNOME DEL LEGATORE	Restituzione	TITOLO SOMMARIO DELL' OPERA	Collocazione in Biblioteca			

Mod. G.
Art. 37 del Regolamento

R. Biblioteca ..... *di* .....

NUMERO del Registro d'ingresso	Da legarsi in	Volumi consegnati		Numero delle Tavole incise	FORMATO	PREZZO		ANNOTAZIONI
		Per legare	Campioni			Lire	Cent.	

MOD. H.

Art. 37 del Regolamento

N° d'ordine _____
del Registro dei Legatori.

Addí _____ 188

La R. Biblioteca _____

DI

_____

a _____ Legatore

per legatura dei seguenti Libri.

Dare

TITOLO DELL'OPERA	Numero del Registro d'ingresso	Genere di legatura	NUMERO dei Volumi		Numero delle tavole	FORMATO	PREZZO	
			Legati	Campioni				
Somma e segue								

MOD. I.
Art. 38 del regolamento

—

Opere studiate nella sala di lettura _____188___

NUMERO progressivo	NOME E COGNOME del richiedente	TITOLO DELL'OPERA	NUMERO dei Volumi		Luogo di stampa e anno — Per i manoscritti il secolo del Codice
			Stampati	MSS.	

Mod. K.
Art. 38 e 177 del Reg.

R. Biblioteca _____ di _____

N.° _____

SALA DI STUDIO

Il sottoscritto chiede il manoscritto _____

del Secolo _____ *Vol.* _____

segnato _____

per poterlo _____

_____ *a di* _____ *188*

Firma del Richiedente

Nome e Cognome _____

Professione _____ Patria _____

R. Biblioteca _____ di _____

N.° _____

SALA DI STUDIO

Dichiaro di aver ricevuto il Ms.

del Secolo _____ *Vol.* _____

segnato _____

per _____

_____ *a di* _____ *188*

Firma del Richiedente

_____

MOD. L.
Art. 39 e 178 del Regolamento

ELENCO

dei Lettori che hanno studiato il seguente Manoscritto:

Segnatura del Codice

N° _____ *Vol.* _____

AVVERTENZE. — Se il MS. ha più volumi, ad ogni volume si destinerà un Elenco separato. Si segneranno con un numero progressivo i diversi elenchi fatti per un medesimo MS.

Le indicazioni intorno alla Persona che ha avuto il MS. devono essere sempre scritte in esteso anche se il lettore sia molto conosciuto, perchè esse devono servire agli studiosi e alla Storia del Codice. — Si segnerà la data in cui il MS. è stato consegnato per la prima volta, e quella in cui fu definitivamente restituito.

Nelle OSSERVAZIONI si ricorderà se il MS. fu del tutto o in parte *copiato*, se fu *riscontrato* per notare le varianti con altro *Codice che si designerà*, se fu semplicemente *esaminato*, oppure se fu *inviato* fuori di Biblioteca e dove. In quest'ultimo caso si registreranno al loro luogo le notizie trasmesse dalla Biblioteca che ha avuto in prestito il MS.

A tergo del presente foglio si registreranno le NOTIZIE BIBLIOGRAFICHE che riguardano questo MS. e principalmente se fu pubblicato colle stampe.

Numero progressivo	CONSEGNATO			NOME E COGNOME Professione e Patria	RESTITUITO			*Osservazioni*
	Anno	Mese	Giorno		Anno	Mese	Giorno	

NOTIZIE BIBLIOGRAFICHE.

MOD. M.
Art. 40 e 181 del Regolamento

Pag. —— Registro dei Libri dati in prestito 188 ——

NUMERO progressivo delle Ricevute	DATA della consegna		NOME, COGNOME E DOMICILIO DEL RICHIEDENTE	TITOLO dell'opera prestata e sua collocazione in Biblioteca	PRESTITO			DATA della restituzione
	Senza Malleva-doria	Con Malleva-doria			locale vol	esterno vol.	straniero vol.	

Mod. N.
Art 40 del Regolamento

Pag. Registro delle Mallevadorie 188

NUMERO progressivo	DATA in cui fu emessa	COGNOME, NOME E DOMICILIO DEL MALLEVADORE	NOME, COGNOME E DOMICILIO della persona per cui fu fatta la mallevadoria	DATA della scadenza	DATA della restituzione

MOD. **0.**
Art. 40 del Regolamento

R. Biblioteca _____ **di** _____

Il Sig. _____

è ammesso al prestito dei libri colla mallevadoria N. ___

fino al dì _____ 188 __

IL _____

Regie Biblioteche Governative

N. _____

Alla Biblioteca _____

di _____

è stata richiesta in prestito per uso del Signor _____

l' Opera seguente: _____

il dì _____ *188*__

RISPOSTA RICEVUTA _____

il dì _____ *188*__

L' Opera è arrivata in Biblioteca

il dì _____ *188* __

FU RESTITUITA

il dì _____ *188* __

con lettera N. _____

Mod. P.
Art. 41 del Regolamento

R. Biblioteca _____

di _____

N. _____

Alla Direzione

della Biblioteca _____

di _____

Illustrissimo Signore

Il sottoscritto si rivolge alla gentilezza della S. V. colla preghiera d'inviargli in prestito per _____ giorni l'opera seguente: _____

Nel caso che la S. V. non potesse spedir l' opera richiesta è pregata di respingere il presente biglietto che *tiene luogo di Ricevuta*, dichiarando a tergo se l'opera non esiste o perchè non può esser data in prestito.

_____, a dì _____ 188 _

Il _____

L'opera qui sopra indicata venne restituita dalla R: Biblioteca _____

di _____ il dì _____ 188

Il _____

Mod. Q.
Art 42 del Regolamento

R. Biblioteca _____ **di** _____

OPERE DATE IN LETTURA O IN PRESTITO

DURANTE IL **Mese di** _____ **188** __

La Biblioteca rimase aperta al pubblico giorni N. _____
di giorno, ore _____ *di sera, ore* _____

SALA DI LETTURA

Opere a stampa date in lettura.....	di mattina N. ____	**Lettori** delle Opere a stampa.	di mattina N. ____
	di sera.....» ____		di sera. . . » ____
Manoscritti dati in lettura .....» ____		**Lettori** dei Manoscritti . . . . . ____	
TOTALE N. ____		TOTALE N. ____	

OPERE DATE IN PRESTITO

LIBRI A STAMPA

Dati senza mallevadoria	in Città ...N. ____	**Lettori** che hanno ottenuto libri in prestito	in Città ...N. ____
	in Italia ...» ____		in Italia ...» ____
	all' Estero...» ____		all' Estero...» ____
Dati con mallevadoria .....» ____		**Lettori** che hanno ottenuto libri con mallevadoria.....» ____	
TOTALE N. ____		TOTALE N. ____	

Nuove mallevadorie rilasciate durante il mese di _____ **N.** ____

MANOSCRITTI

Dati in prestito.....	in Città ...N. ____	**Lettori** che hanno ottenuto manoscritti in prestito.....N. ____	
	in Italia ...» ____		
	all' Estero...» ____		
TOTALE N. ____			

Opere ricevute in prestito da altre Biblioteche...
- Libri .....N. ____
- Manoscritti . » ____

TOTALE N. ____

Osservazioni

_____ *a di* _____ *188*

IL _____

firmato _____

Mod. R.
Art. 43 del Regolamento

Pag. _____

CORRISPONDENZA IN **PARTENZA**

Numero progressivo	DATA della partenza	NUMERO di arrivo della lettera alla quale si risponde	Indirizzo	PERSONA a cui si scrive	OGGETTO della CORRISPONDENZA	ALLEGATI	Archivio		DATA della risposta ricevuta
							Posizione	Fascicolo	
0									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

MOD. S.
Art. 43 del Regolamento

Pag. _____

CORRISPONDENZA IN **ARRIVO**

NUMERO progressivo	DATA	NOME dello scrivente e LUOGO di provenienza	NUMERO di partenza che hanno le carte arrivate	OGGETTO della CORRISPONDENZA	ALLEGATI	Archivio		NUMERO di partenza della risposta spedita
						Posizione	Fascicolo	
0								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Mod. T.
Art. 47 del Regolamento

LIBRI DESIDERTI 188__

NUMERO progressivo	TITOLO DELL' OPERA Si prega di scrivere possibilmente esatto il titolo, e potendo di indicare il luogo ed anno di stampa e l'editore.	NOME, COGNOME E DOMICILIO DEL RICHIEDENTE	RISPOSTA della Direzione della Biblioteca

Mod. U.
Art. 169 del Regolamento

Vol. _____

R. Biblioteca _____

di _____

È proibito di scrivere o fare altri segni con penna o matita in qualunque parte del libro.

INDICAZIONI del CATALOGO	TITOLO DEL LIBRO RICHIESTO	EDIZIONE stampata a _____ nell'anno _____
_____		
_____		
_____		
_____		

A dì _____ 188__

_____

_____

Nome e Cognome

_____

Mod. V.
Art. 182 del Regolamento

Collocazione _____ *N.°* _____

R. Biblioteca _____

_____, *a di* _____ *188*__

Io sottoscritto dichiaro d'aver ricevuto in prestito dalla Biblioteca predetta l'Opera che ha per titolo:

_____

_____

Stampata a _____ nel _____ in__° Volumi _____

Legata in _____ **Stato di conservazione** _____ **Durata del Prestito** _____

Dichiaro inoltre di conoscere ed osservare esattamente tutte le prescrizioni contenute nel Regolamento sul prestito dei libri delle Biblioteche governative, e particolarmente quella di usare e custodire colla massima cura l'Opera ricevuta in prestito, che restituirò nel termine sopra indicato ed anche prima ad ogni richiesta della Direzione della Biblioteca

Abitazione del Richiedente **IL RICHIEDENTE**

Via _____ *N.* _____ *Piano* _____ _____

L'Opera qui sopra indicata venne restituita il _____ *188*__ Il _____

_____

INDICE

BIBLIOTECHE PUBBLICHE GOVERNATIVE.

Biblioteche pubbliche..... Art. 1
Loro divisione..... » 2
Biblioteche di altri Istituti..... » 3
Biblioteche Nazionali Centrali. Loro fine..... » 4
Biblioteche Nazionali. Loro fine..... » 5
Biblioteche autonome. Loro fine..... » 6
Biblioteche Universitarie. Loro fine..... » 7
Biblioteche locali sussidiarie..... » 8

ORDINAMENTO INTERNO.

Custodia..... » 9
Responsabilità degli impiegati..... » 10
Obbligo di collazionare i libri..... » 11
Bollatura..... » 12
Numero del registro d'ingresso..... » 13
Rarità bibliografiche..... » 14
Inventari e Cataloghi..... » 15
Schedatura..... » 16
Inventari generali per gli Stampati e per i Manoscritti..... » 17
Catalogo alfabetico..... » 18
Musica, carte geografiche, ecc..... » 19
Catalogo per materie..... » 20
Norme per Cataloghi..... » 21
Trascrizione a volumi dei cataloghi..... » 22
Specchio statistico dei lavori ai Cataloghi..... » 23
Indici speciali illustrati..... » 24
Facoltà di pubblicarli..... » 25
Cataloghi fuori d'uso..... » 26
Elenchi speciali..... » 27
Elenco delle opere scomplete..... » 28
Elenco delle continuazioni..... » 29
Elenco delle opere smarrite o sottratte..... » 30
Elenco dei doppioni..... » 31
Registri necessari..... » 32
Registro d'ingresso..... » 33
Bollettari delle ordinazioni ai librai..... » 34

Libro di cassa e giornale delle spese ..... » 35
Libro Mastro ..... » 36
Registro dei legatori ..... » 37
Registro delle opere studiate ..... » 38
Elenco a schede dei Manoscritti studiati ..... » 39
Registro dei libri prestati e delle mallevadorie ..... » 40
Richieste di libri o manoscritti ad altre Biblioteche ..... » 41
Specchio statistico della lettura e del prestito ..... » 42
Protocollo ..... » 43
Archivio ..... » 44
Inventario ..... » 45
Registro dei doni ..... » 46
Registro dei libri desiderati ..... » 47
Bilancio di previsione ..... » 48
Rendimento di conti ..... » 49
Responsabilità nelle spese ..... » 50
Cambio di doppioni ..... » 51
Spolveratura ..... » 52
Riscontro ..... » 53

DIREZIONE DELLE BIBLIOTECHE ED ACQUISTI.

Consiglio di Direzione per le Nazionali ..... » 54
Suo ufficio ..... » 55
Giunta di vigilanza per le Universitarie ..... » 56
Sua vigilanza sulla Biblioteca Universitaria ..... » 57
La vigilanza sulle biblioteche speciali e su tutta la suppellettile bibliografica della Università ..... » 58
Competenza del Bibliotecario e del Rettore ..... » 59
Proposte al Ministero ..... » 60
Norme per gli acquisti ..... » 61
Bollettini bibliografici ..... » 62
Prestito delle opere dei Laboratori, Gabinetti, ecc. alla Biblioteca Universitaria ..... » 63
Formazioni di collezioni speciali di libri ..... » 64
Cessione alla Universitaria di libri appartenenti ai Laboratori, Gabinetti ..... » 65
Biblioteche speciali aperte al pubblico e loro obblighi ..... » 66
Ripartizione della dote ..... » 67
Ripartizione della spesa per facoltà ..... » 68
Acquisto di libri pei Laboratori, Gabinetti, ecc. Formalità necessarie ..... » 69
Acquisto delle opere periodiche. Formalità necessarie ..... » 70
Libro di ricordi ..... » 71
Relazione annuale ..... » 72
Modo di compilarla ..... » 73
Relazioni speciali per ogni proposta ..... » 74

IMPIEGATI.

Categorie degli impiegati ..... » 75
Loro uffici ..... » 76
Rappresentanza della Biblioteca ..... » 77
Obblighi del Prefetto o di chi dirige la Biblioteca ..... » 78-80
Relazioni mensuali degli impiegati ..... » 81
Proposte per il personale ..... » 82
Rapporto annuale sugli impiegati ..... » 83
Responsabilità amministrativa del capo della Biblioteca ..... » 84
Custodia dei rari ..... » 85
Studi e ricerche per acquisto di libri ..... » 86
Esemplari d'obbligo ..... » 87
Assenze e licenza annuale ..... » 88
Veci del Capo della Biblioteca ..... » 89
Licenze annuali agli impiegati ..... » 90
Delegazioni di uffici. Relazioni trimestrali ..... » 91
Ufficio dei Bibliotecari e Conservatori nelle Nazionali ..... » 92
Ufficio dei Sottobibliotecari e Sottoconservatori ..... » 93
Ufficio del Ragioniere Economo ..... » 94
Ufficio degli Aiuti Ragionieri Economi ..... » 95
Ufficio degli Ordinatori ..... » 96
Ufficio dei Distributori ..... « 97
Responsabilità dei Distributori ..... » 98
Tavolette indicatrici ..... » 99
Ricollocazione dei libri ..... » 100
Bollatura e collocazione dei libri ..... » 101
Distributore di settimana, suoi obblighi ..... » 102
Chiusura quotidiana della Biblioteca ..... » 103
Pulizia straordinaria ..... » 104
Altri obblighi dei Distributori ..... » 105
Contegno dei Distributori in Biblioteca ..... » 106
Ufficio degli Uscieri ..... » 107-110
Ufficio dei Serventi ..... » 111
Obbligo del vestito uniforme per gli Uscieri e Serventi ..... » 112
Dipendenza degli Uscieri e Serventi ..... » 113
Contegno degli Uscieri e Serventi in Biblioteca ..... » 114
Mancie o regalie ..... » 115
Obblighi degli Impiegati ..... » 116-121

NOMINE, PROMOZIONI E STIPENDI

Ammissioni ad impiegati nelle Biblioteche ..... » 122
Alunnato per la carriera superiore ..... » 123
Nomine ad alunno ..... » 124

Obblighi degli alunni ..... » 125
Apprendisti per la carriera inferiore ..... » 126
Nomina ad apprendista ..... » 127
Obblighi degli apprendisti ..... » 128
Numero degli alunni e degli apprendisti ..... » 129
Licenziamento degli alunni e degli apprendisti ..... » 130
Esame degli alunni per l'abilitazione all'ufficio di Sottobibliotecario ..... » 131
Programma dell'esame a Sottobibliotecario ..... » 132
Nomina degli alunni a Sottobibliotecari di quarta classe ..... » 133
Concorso pubblico ai posti di Sottoconservatore di manoscritti ..... » 134
Programma del concorso ..... » 135
Esame degli apprendisti per passare Distributori ..... » 136
Nomine degli apprendisti a Distributori di terza classe ..... » 137
Concorso ai posti di Ragioniere Economo ..... » 138
Modalità del concorso ..... » 139
Esame di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario e di conservatore di manoscritti ..... » 140
Ammissione all'esame degli impiegati superiori delle Biblioteche ..... » 141
Ammissione degli estranei all'esame di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario e Conservatore di manoscritti ..... » 142
Trasmissione delle domande e informazioni ..... » 143
Commissione esaminatrice ..... » 144
Programma d'esame per il diploma di abilitazione all'ufficio di Bibliotecario » 145
Programma d'esame per il diploma d'abilitazione all'ufficio di Conservatore dei manoscritti ..... » 146
Facoltà di ritentare la prova ..... » 147
Diploma di abilitazione ..... » 148
Nomina degli estranei o degli impiegati ai posti di Sottobibliotecario e Sottoconservatore di prima classe ..... » 149
Nomina a Bibliotecario e Conservatore di manoscritti ..... » 150
Nomina senza le formalità prescritte dai precedenti articoli ..... » 151
Nomina dei Serventi ..... » 152
Passaggio da una categoria all'altra ..... » 153
Promozioni nella prima categoria ..... » 154
Promozioni delle altre categorie ..... » 155
Ruolo d'anzianità ..... » 156
Perdita del grado di anzianità ..... » 157
Esclusione d' impiegati straordinari ..... » 158

USO PUBBLICO DELLE BIBLIOTECHE

Ferie delle Biblioteche ..... » 159
Chiusura per il riscontro e la spolveratura ..... » 160
Divieto di congedo ..... » 161
Interruzioni straordinarie nel servizio pubblico ..... » 162
Orario del servizio pubblico ..... » 163

Ore di apertura e di chiusura ..... » 164
Orario degli impiegati ..... » 165
Ammissione alla lettura pubblica ..... » 166
Lettura serale ..... » 167
Sala delle riviste ..... » 168
Lettura dei libri ..... » 169
Ricerche nei cataloghi ..... » 170
Richieste dei libri ..... » 171
Permesso per lo studio delle rarità ..... » 172
Permesso per la lettura di alcuni libri ..... » 173
Restituzione delle opere e delle richieste ..... » 174
Facoltà di presentare più volte una stessa richiesta ..... » 175
Studio dei manoscritti ..... » 176
Richiesta dei manoscritti ..... » 177
Obblighi dei lettori dei manoscritti ..... » 178
Altri obblighi dei lettori ..... » 179
Libri temporaneamente esclusi dalla lettura ..... » 180
Prestito di libri o manoscritti ..... » 181
Prestito dei libri a domicilio ..... » 182
Prestito fra Biblioteche ..... » 183
Ricerche bibliografiche ..... » 184
Visitatori della Biblioteca ..... » 185
Visita agli impiegati ..... » 186
Contegno del pubblico in Biblioteca ..... » 187
Regolamenti disciplinari per ogni Biblioteca ..... » 188
Esclusione dalla Biblioteca ..... » 189
Esclusione da tutte le Biblioteche ..... » 190
Reclami contro gli impiegati ..... » 191

MODELLI

A (Art. 23) *B* (29) *C* (30) *D* (33) *E* (34) *E* (35, 48) *G* (37) *H* (37) *I* (38) *K* (38 e 177) *L* (39 178) *M* (40) *N* (40) *O* (40) *P* (41 e 183) *Q* (42) *R* (43) *S* (43) *T* (47) *U* (169) *V* (182).

Estratto dal fascicolo del mese di aprile 1886 del BOLLETTINO DELL'ISTRUZIONE

I.

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Regolamento per il prestito dei libri.

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Visto l'art. 181 del regolamento per le biblioteche pubbliche governative, approvate con regio decreto 3464 serie III, del 28 ottobre 1885:

DECRETA.

Art. 1. È approvato l'annesso regolamento per il prestito dei libri nelle biblioteche pubbliche governative.

Art. 2. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni risguardanti il prestito suddetto.

Dato a Roma, il 27 febbraio 1886.

Il Ministro — COPPINO.

Del Prestito.

1. Nelle biblioteche governative il prestito dei libri ha per fine di facilitare e promuovere gli studî e di rendere accessibili al maggior numero degli studiosi d'ogni parte d'Italia i libri di proprietà dello stato.

2. Il prestito può essere *locale, esterno* e *internazionale*. È *locale* quando il libro vien prestato a persona o ad istituto della città ove ha sede la biblioteca; è *esterno* quando il prestito è fatto a biblioteche o ad uffici ed istituti pubblici di altre città del regno; è *internazionale* quando i libri si prestano a biblioteche o istituti stranieri.

Libri esclusi dal prestito.

3. Sono esclusi dal prestito tutti i libri donati ad una biblioteca pubblica governativa quando il dono sia fatto alla espressa condizione che essi debbano servire unicamente a chi si recherà a studiarli nella sala di lettura della biblioteca.

Questi libri porteranno nell'interno della coperta, dove il regolamento organico (*art. 46*) prescrive che sia scritto il nome del donatore, la dichiarazione: *Escluso dal prestito per volontà del donatore.*

4. Non è in facoltà del Prefetto, del bibliotecario o di chi dirige una biblioteca di dare in prestito:

I manoscritti;

Le edizioni del secolo XV;

Le edizioni molto rare;

Le opere con dedica autografa di uomini illustri, o con postille importanti;

Le opere stampate su pergamena;

Le opere con tavole di molto valore e il cui pregio principale stia nelle incisioni;

Le opere di gran prezzo, o quelle di moltissimi volumi;

I portolani, le carte geografiche e gli atlanti;

Le opere rilegate suntuosamente, o altrimenti preziose;

I disegni, le incisioni e le fotografie;

La musica antica.

5. Al prefetto o bibliotecario è pure vietato di dare in prestito i romanzi, le commedie e i libri di frivolo argomento o di mero passatempo, salvo che la direzione della biblioteca riconosca esser questi libri necessarî a chi compia un determinato studio letterario storico o scientifico.

6. È vietato anche di dare in prestito i giornali politici dell'annata in corso, e quei volumi di giornali o riviste letterarie e scientifiche che per alcuna ragione si potessero considerare come molto rari, nonchè l'ultimo ed il penultimo numero delle riviste in corso di pubblicazione.

7. Non si possono prestare le enciclopedie, i dizionari e le raccolte poligrafiche che vengono consultate di frequente dagli studiosi o che siano di gran costo o delle quali non esista altro esemplare in biblioteca, nè si daranno in prestito i compendi e i libri di testo in uso nelle scuole.

8. I libri di recentissimo acquisto si daranno in prestito soltanto due mesi dopo che sono entrati in biblioteca.

9. Sono temporaneamente esclusi dal prestito tutti i libri che occorrono nelle sale di studio e di lettura della biblioteca, e per i lavori che gli impiegati di essa debbono fare; tutti i libri non ancora descritti nel registro d'ingresso, e non bollati, e quelli non legati in maniera da garantire la loro buona conservazione. (*Art. 180 del regolamento organico*).

Del prestito locale.

10. Alle direzioni delle pubbliche biblioteche governative di una medesima città è data facoltà, quando lo giudichino necessario nell'interesse degli studii, di prestarsi a vicenda non solo i libri ammessi al prestito ma anche quelli esclusi dagli articoli 4, 5, 6, 7, 8 e 9, eccettuati sempre i manoscritti e gli altri libri di somma rarità bibliografica, per i quali il permesso dovrà essere conceduto dal Ministero dell'istruzione pubblica.

La domanda, che dovrà anche indicare la durata del prestito, sarà sempre fatta in forma ufficiale (*mod. P. del regolamento organico*) dalla biblioteca nella quale il lettore intende studiare l'opera richiesta.

Se il prestito ha luogo, la consegna dell'opera si farà con tutte le cautele necessarie.

11. Alla biblioteca, che in virtù dell'articolo precedente ha ricevuto un'opera in consegna, è rigorosamente vietato di darla in prestito.

12 Il prefetto, il bibliotecario o chiunque diriga la biblioteca, potrà dare libri a prestito a tutti gli uffici governativi che hanno la loro sede nella città dove è la biblioteca, quando la domanda venga fatta con lettera ufficiale dal capo dell' ufficio e il libro serva ai bisogni dell'ufficio stesso.

Ad ogni richiesta della biblioteca l'ufficio governativo ha l'obbligo di restituire immediatamente l' opera ricevuta in prestito, anche quando non sia scaduto il termine per il quale fu conceduto il prestito.

13. Alle direzioni di gallerie, di musei di antichità, di scienze naturali ecc. dipendenti dal governo, i prefetti o bibliotecarî richiesti volta per volta con lettera ufficiale dal direttore, potranno anche prestare le opere con tavole di molto valore, necessarie allo studio o al riordinamento delle collezioni esistenti nella città dove ha sede la biblioteca.

Anche queste opere dovranno per altro restituirsi ad ogni richiesta della biblioteca.

Persone alle quali è conceduto il prestito.

14. Potranno avere libri a prestito le seguenti persone domiciliate nella città dov'è la biblioteca:

I Ministri di stato, Segretarî generali, Senatori e Deputati al Parlamento nazionale:

Gli Ambasciatori e i Ministri plenipotenziari accreditati presso il regio governo, i Consoli che hanno ottenuto il regio *Exequatur*;

Gli arcivescovi e vescovi e i rabbini maggiori;

I presidenti, consiglieri, segretari generali, referendari e segretari di sezione del Consiglio di stato;

I presidenti, consiglieri, procuratore generale e segretario generale della Corte dei conti;

I direttori generali, capi divisione, ispettori generali e centrali, i capi sezione dei Ministeri, della Casa reale, e dei due rami del Parlamento nazionale, vice presidenti dei consigli superiori, gli ispettori capi delle altre amministrazioni centrali e gli altri funzionari delle medesime pari in grado ai già nominati.

I prefetti di provincia, i sottoprefetti, i consiglieri delegati e i sindaci;

I consiglieri provinciali, e i consiglieri comunali delle città sedi di biblioteche governative;

Gl'intendenti di finanza e gli avvocati erariali;

I membri dei consigli di presidenza delle Camere di commercio ed arti, delle Congregazioni di carità, e i presidenti dei Comizii agrarii;

I presidenti e consiglieri, procuratori generali, sostituti procuratori generali, e procuratori del re delle Corti di cassazione, di appello, e dei tribunali;

I generali, i colonnelli, i tenenti colonnelli e i maggiori dell'esercito e della marina e gl'impiegati delle due amministrazioni agguagliati per grado agli ufficiali superiori;

I membri ordinari delle rr. accademie ed istituti di lettere, di belle arti, e scienze aventi nomina regia;

I presidenti delle società di storia patria;

I provveditori agli studi;

I professori ordinari o straordinari titolari od incaricati o reggenti delle rr. università, istituti di studi superiori, istituti superiori femminili di magistero, scuole superiori di commercio, scuole di scienze sociali, rr. licei, rr. accademie di belle arti, istituti musicali, istituti minerarii, forestali e tecnici governativi, istituti militari e accademie navali;

I direttori e professori titolari di ginnasi, di scuole tecniche e normali, e i presidi di istituti di marina mercantile e di scuole nautiche.

I direttori dei musei, di gallerie e di osservatori appartenenti al governo, e di stazioni sperimentali dipendenti dal ministero di agricoltura, industria e commercio;

I sopraintendenti e direttori di archivi di stato;

I prefetti e bibliotecari e i facenti funzioni di bibliotecario delle biblioteche governative.

Prestito con malleveria.

15. Alle persone non comprese nelle precedenti categorie, non potranno essere prestati i libri senza uno speciale permesso del ministro della pubblica istruzione, o senza una malleveria:

16. La malleveria è di due specie:

a) per le opere che possono essere date a prestito alla medesima persona entro uno spazio di tempo non maggiore di un anno e che verrà indicato da chi presta la malleveria;

b) per un' opera determinata e per una durata che non eccede i due mesi.

17. Il deposito di danaro in luogo della malleveria è rigorosamente vietato.

18. Per le persone che abitano nella città dove ha sede la biblioteca, possono prestare malleveria:

I Ministri di stato e i Segretari generali, e i direttori generali;

I prefetti di provincia;

I presidenti, consiglieri, procuratore generale, sostituti procuratori generali delle Corti di cassazione;

I presidenti e consiglieri delle Corti di appello e presidenti di tribunali;

I procuratori generali, sostituti, procuratori generali e i procuratori del Re;

I presidenti, consiglieri, segretario generale, referendari e segretari di sezione del Consiglio di stato;

I presidenti consiglieri procuratore generale, e segretario generale della Corte de'conti;

I capi divisione, gli ispettori generali e centrali;

I provveditori agli studi;

I sopraintendenti di archivi di stato;

19. Le persone qui sopra indicate non possono prestare più di dieci malleverie ad un tempo.

20. Gli ambasciatori, i ministri plenipotenziarii e i consoli, potranno solo prestare malleveria per le persone straniere appartenenti alla loro nazione. I direttori generali e i capi divisione dei ministeri, gl' intendenti di finanza, gli avvocati erariali, gl' ingegneri capi dell' ufficio del genio civile, i direttori di gallerie, di musei, d' osservatori governativi e di stazioni sperimentali, i presidi dei licei, ginnasi e r. istituti simili nelle provincie potranno prestare malleveria solo per gl'impiegati da loro dipendenti.

21. I generali dell' esercito e della r. marina, i colonnelli, i tenenti colonnelli e i maggiori in attività di servizio possono rendersi mallevadori degli ufficiali a loro sottoposti con espressa dichiarazione che l' ufficiale che desidera valersi del prestito, è di presidio nella città dove è la biblioteca o vi è comandato.

22. I vescovi possono dare malleveria per gli ecclesiastici delle loro diocesi.

23. Il prefetto della biblioteca, o il bibliotecario o chi ne fa le veci può prestare malleveria per gl'impiegati da lui dipendenti.

24. I soli professori ordinari e straordinari delle r. università e degli istituti superiori di pubblico insegnamento indicati all'art. 14 possono dare malleveria per gli studenti regolarmente inscritti ai loro corsi.

Il professore ha l'obbligo di indicare alla segreteria della università o dell' istituto superiore i nomi degli studenti dei quali egli si è reso mallevadore.

La segreteria noterà in apposito registro le malleverie prestate dai professori, e non potrà rilasciare a questi studenti alcun attestato se prima essi non hanno restituita la malleveria colla dichiarazione firmata dal prefetto, o bibliotecario che essi hanno già adempiuto a tutti i loro obblighi verso la biblioteca.

La direzione della biblioteca non potrà ritenere per valida la malleveria se essa non porta il bollo della università o istituto frequentato dallo studente, e il numero progressivo del registro delle malleverie tenuto dalla segreteria.

Le malleverie dei professori potranno decorrere dal momento della regolare iscrizione dello studente alla università o istituto superiore sino alla fine dell' anno accademico, soltanto se gli studenti si obblighino, durante le vacanze intermedie a rimanere nella città dove ha sede la biblioteca.

Durante le vacanze autunnali è data facoltà ai professori ordinari e straordinari delle r. università e degli istituti superiori di pubblico insegnamento di prestare sotto la loro piena responsabilità malleverie agli studenti già iscritti ai loro corsi che si obbligassero, mentre hanno libri in prestito, a rimanere nella città dove è la biblioteca.

25. I soli presidi dei rr. licei, degli istituti tecnici governativi, i direttori delle scuole superiori femminili di magistero e delle scuole normali superiori potranno prestare malleveria per gli alunni regolarmente iscritti in questi istituti, ma dovranno designare l'opera da darsi in prestito, e la durata del prestito non potrà mai eccedere i due mesi.

È in facoltà del preside o del direttore di rilasciare contemporaneamente per le stesso alunno due malleverie.

Le direzioni di questi istituti o scuole dovranno prendere ricordo dell' opera in apposito registro e non potranno rilasciare a questi alunni alcun attestato se essi non hanno prima restituite tutte le malleverie avute, con la dichiarazione della biblioteca, che essi hanno adempiuto tutti i loro obblighi.

La malleveria non potrà essere ritenuta valida dalla biblioteca se manca il bollo dell'istituto o della scuola, e il numero progressivo delle malleverie tenuto dalla direzione.

26. La malleveria dovrà essere in iscritto, e indicare esattamente la persona per la quale viene rilasciata, fino a quando è valida, e, ove occorra, l'opera da darsi in prestito e dovrà essere sottoscritta dal mallevadore col nome, cognome e domicilio, colla dichiarazione di conoscere e di assumere, come mallevadore, gli obblighi contenuti nel presente regolamento. (Mod. A e B.)

Le malleverie rilasciate dalle autorità civili, militari o ecclesiastiche per le persone o gl' impiegati da loro dipendenti devono portare anche il bollo dell'ufficio.

Al momento della presentazione della malleveria, la persona a favore della quale venne rilasciata dovrà sulla malleveria stessa apporre il proprio nome, cognome e domicilio, obbligandosi a conservare con la maggior cura i libri che le saranno prestati dalla biblioteca e di sottoporsi a tutte le prescrizioni del presente regolamento.

La biblioteca noterà in apposito registro la malleveria (*Mod. N. art. 40 del regolamento organico*) e la conserverà fintantochè sia valida, dando alla persona per la quale fu fatta la malleveria una tessera. (Mod. O, art. 40 del regolamento organico).

Della richiesta e consegna dei libri.

27. La consegna dei libri in prestito e la loro restituzione avrà sempre luogo di giorno, e principierà un'ora dopo che la biblioteca venne aperta al pubblico, e cesserà un' ora prima della chiusura (art. 182 del regolamento organico).

28. Le domande per i libri che si vogliono ottenere in prestito a domicilio si faranno sempre in iscritto su ricevute speciali (mod. V. art. 182 del regolamento).

Si indicherà con chiarezza il titolo, il luogo di stampa, l'anno, il formato e il volume dell'opera desiderata, e si consegnerà la ricevuta *non firmata* agli impiegati addetti al catalogo per notarvi la collocazione e per prendere il libro.

Quando il libro possa essere dato a domicilio, l'impiegato incaricato del prestito completerà sulla ricevuta stessa le indicazioni bibliografiche mancanti e necessarie per descrivere esattamente l'opera, i volumi dati in prestito, la qualità della legatura, lo stato di conservazione del libro, e il tempo dentro il quale la restituzione di essa debba esser fatta, e contrassegnerà in atto con le sue iniziali la ricevuta.

Il numero dei volumi che si consegnano deve essere scritto in tutte lettere.

Dopo di ciò la persona ammessa al prestito firmerà la ricevuta presentata ritirando al tempo stesso il libro.

Per facilitare la ricerca e consegna dei libri è permesso di mandare alla biblioteca per la posta o in altro modo le ricevute firmate dei libri che si desiderano in prestito.

Se il libro non viene ritirato nella giornata successiva a quella in cui fu fatta la domanda, l'impiegato incaricato del prestito dovrà annullare la ricevuta firmandola, e conservarla per poterla restituire quando venisse richiesta prima che decorrano due mesi.

29. Chi riceve libri con malleveria dovrà oltre la domanda presentare all' impiegato incaricato del prestito la tessera avuta (art. 26).

A tergo di questa tessera l'impiegato scriverà la data di ciascuna consegna, (art. 40 del regolamento organico).

30. Nelle biblioteche universitarie, specialmente destinate a porgere il necessario sussidio a quegli studi che si compiono nelle università stesse, quando un libro sia richiesto contemporaneamente da persone diverse si dovrà darlo in prestito di preferenza ai professori e agli studenti della università.

31. Il richiedente dovrà diligentemente esaminare l'opera che gli viene consegnata, e trovandovi mancanze o guasti, inviterà l'impiegato a notarli sulla ricevuta.

Al momento della restituzione dell' opera egli è responsabile di tutte le mancanze o guasti che venissero verificati, e non fossero indicati nella ricevuta.

32. Su di una ricevuta dovrà essere scritto il titolo di una sola opera.

Non è permesso farvi cancellature, aggiunte o altre variazioni, eccettuate quelle concernenti il domicilio del richiedente, neanche col consenso della persona che riceve il libro.

Così pure è vietato di aggiungere o mutare sulla ricevuta il semplice numero dei volumi di un' opera data in prestito alla medesima persona, facendo a questo modo irregolarmente servire una sola ricevuta a due consegne di volumi fatti in tempi diversi.

33. Coloro i quali hanno diritto al prestito dei libri potranno contemporaneamente ottenere in lettura a domicilio cinque opere, comprese fra queste anche quelle che appartenessero a biblioteche di altre città.

Coloro invece che prendono in prestito i libri con malleveria non potranno ottenere a domicilio contemporaneamente più di tre opere.

34. Delle opere in più volumi, non si potranno dare contemporaneamente ad una sola persona più di tre volumi, i quali contano per un' opera.

35. Alle persone cui si son dati libri a domicilio è rigorosamente vietato di prestarli ad altri.

Trasgredendo questo divieto, essi perdono il diritto del prestito.

36. Se gl'impiegati della biblioteca non conoscono colui che chiede libri a domicilio, hanno il diritto e il dovere di chiedere che egli sia loro presentato da persona da essi conosciuta.

Similmente se essi non conoscono la persona, o la firma di chi ha prestato la malleveria, hanno il diritto e il dovere di accertarsene.

Dei libri prestati a domicilio è tenuto dalla biblioteca particolare registro (mod. M. art. 40 del regolamento organico.

Della restituzione dei libri.

37. Il prefetto di una biblioteca o il bibliotecario che la dirige ha sempre diritto di chiedere l'immediata restituzione delle opere prestate, quando il servizio della biblioteca lo esiga.

Chi non restituisce immediatamente l'opera richiestagli dal prefetto, o bibliotecario potrà per questa sola ragione perdere il diritto di aver libri a domicilio.

38. La biblioteca che ha ottenuto un libro in prestito ha sempre l'obbligo di restituirlo immediatamente ad ogni richiesta che le vien fatta, anche prima che sia scaduto il termine indicato nella domanda per avere in prestito il libro.

39. Chi ha personalmente diritto al prestito potrà ritenere i libri per tre mesi.

Chi riceve i libri con malleveria, non potrà ritenerli per un tempo maggiore di due mesi e in nessun caso dopo che è scaduta la malleveria.

In entrambi i casi è lasciata ampia facoltà alla direzione della biblioteca di restringere per ragioni di servizio la durata del prestito.

40. Nella seconda metà di luglio tutte le opere date in prestito sia a privati, sia alle biblioteche, o ad altri pubblici uffici, devono essere effettivamente restituite alla biblioteca che ha concesso il prestito.

Nella quindicina accennata non si prestano libri, salvo il caso che la direzione della biblioteca lo riconosca necessario.

È vietato il sostituire semplicemente alla vecchia ricevuta una nuova senza riconsegnare il libro.

41. Chi restituisce un'opera avuta in prestito dalla biblioteca dovrà ritirare la relativa ricevuta.

Finchè questa rimane in biblioteca, l'opera è presunta non ancora restituita, e ne risponde quegli il quale l'ha ottenuta in prestito.

Su questa ricevuta l'impiegato incaricato del prestito dovrà notare, firmandosi, la restituzione eseguita e il giorno in cui ebbe luogo. Anche nel registro dei libri dati in prestito egli scriverà la data della restituzione avvenuta.

42. Chi ha avuto libri in prestito con malleveria dovrà all'atto della restituzione di ogni opera presentare all'impiegato incaricato del prestito la sua tessera (art. 26).

L'impiegato dovrà cancellare a tergo della tessera la data di consegna, che si riferisce all'opera che viene restituita (art. 29).

43. Chi danneggia, o perde un'opera avuta in prestito, o non obbedisce all'intimazione di restituirla, dovrà pagarne il prezzo.

44. Per le opere date in prestito con malleveria è in primo luogo responsabile la persona che le ha ricevute, occorrendo, la persona che ha dato malleveria.

Il prezzo, che nei casi previsti dall'articolo precedente, dovrà essere pagato dall'una o dall'altra, e il tempo nel quale il pagamento deve esserne fatto, è determinato dal prefetto, o bibliotecario.

45. Se rimane infruttuosa l'intimazione, di cui è cenno agli articoli 37 e 38 o i libri non sono restituiti in tempo debito, il prefetto o il bibliotecario, ha l'obbligo di darne sollecitamente avviso alla persona che ha prestato la malleveria, affinchè quella possa provvedere al ricupero dell'opera, o a pagarne il valore, se danneggiata o perduta.

Se però questo avviso non è stato dato nei tre mesi successivi al giorno in cui è scaduta la malleveria, la biblioteca ha perduto ogni diritto di rivolgersi contro il mallevadore. Dell'indugio nel dare l'avviso è responsabile il prefetto, o bibliotecario.

Quando tutte le opere date in prestito mediante una malleveria sono state restituite, e anche prima che sia del tutto trascorso il tempo, chi l'ha rilasciata ha il diritto di revocarla; e farsi restituire il relativo documento.

L'impiegato incaricato del prestito dovrà notare nel registro delle malleverie il giorno in cui la malleveria fu restituita.

Chi non osserva esattamente le condizioni che regolano il prestito dei libri delle biblioteche governative, o non conserva colla massima cura e diligenza l'opera prestata, o costringe il prefetto o bibliotecario, a rivolgersi ai tribunali o alle autorità competenti per essere rimborsato dei danni, che la biblioteca ha sofferto, perde per sempre il diritto al prestito.

46. Le persone che hanno ricevuto libri mediante malleveria, ed hanno costretto la direzione della biblioteca a rivolgersi, per ottenerne la restituzione, a chi l'ha data, non potranno per due anni ottenere dalla biblioteca altri libri in prestito.

47. Chi ha libri della biblioteca in prestito e cambia d'abitazione dovrà dare a voce o in iscritto il suo nuovo indirizzo alla direzione della biblioteca.

Del prestito esterno.

48. Il prestito esterno è ristretto e limitato a quei soli libri che hanno un carattere rigorosamente scientifico e che non sono, per una ragione qualunque, già esclusi dal prestito locale. (art. 4 a 11 del presente regolamento).

49. Se in una biblioteca governativa mancasse un'opera necessaria ad uno studioso, compresa fra quelle che possono essere date a prestito, il prefetto o bibliotecario, potrà ufficialmente richiederla ad un'altra biblioteca governativa di altra città, la quale, se l'opera non è in quel tempo studiata, è autorizzata a mandarla al prefetto o bibliotecario, che ne ha fatto richiesta.

L'opera si considera come prestata alla biblioteca richiedente, e il prefetto o il bibliotecario di questa, la darà in lettura o nella sala di studio o a domicilio sotto la propria responsabilità, conformandosi alle prescrizioni date per il prestito locale.

50. Le biblioteche pubbliche governative potranno chiedere ed ottenere libri in prestito per le loro sale di studio anche dalle altre biblioteche dipendenti dal Ministero della pubblica istruzione che non fanno parte di istituti universitarii e che non sono aperte a tutto il pubblico (art. 3 del regolamento organico).

Questi libri non potranno dalla biblioteca che li riceve essere dati in prestito.

51. Le biblioteche pubbliche governative per chiedersi a vicenda i libri in prestito si serviranno del registro a matrice prescritto dal regolamento organico (art. 41 mod. P).

Le richieste dovranno essere firmate dal prefetto, dal bibliotecario o da chi dirige la biblioteca.

52. Le biblioteche dei ministeri, della Camera dei deputati e del Senato potranno pure direttamente chiedere in forma ufficiale ed ottenere in prestito libri dalle biblioteche pubbliche governative.

53. I prefetti di provincia se nella città dove risiedono non vi è una biblioteca pubblica governativa, potranno rivolgere direttamente la loro domanda alle altre pubbliche biblioteche governative.

54. I presidi de' licei o istituti tecnici governativi di una città ove sia una biblioteca

pubblica governativa, dovranno sempre dirigere a questa le loro domande per ottenere in prestito libri di altre biblioteche governative.

In quelle città dove non è biblioteca pubblica governativa, i presidi dei licei o istituti tecnici rivolgeranno la loro domanda in forma ufficiale a quella fra le biblioteche governative alla cui circoscrizione appartengono secondo l'elenco compilato dal Ministero e allegato al presente regolamento. (Allegato A.)

55. I presidi dei licei ed istituti tecnici di quelle città dove non è biblioteca pubblica governativa potranno chiedere libri unicamente per gli insegnanti che da loro dipendono e per le persone che dal Ministero avessero ottenuta speciale autorizzazione.

Ottenuto il libro in prestito potranno consegnarlo al richiedente ritirando una ricevuta simile a quella prescritta all'art. 28 che verrà da essi notata in un registro dei libri prestati.

Scaduto il termine accordato per il prestito cureranno la restituzione del libro e lo rinvieranno alla biblioteca dalla quale lo hanno ricevuto.

Essi non potranno ottenere complessivamente più di 15 opere, nè darne in prestito più di tre alla medesima persona.

56. Le biblioteche provinciali e comunali d'Italia aperte al pubblico potranno chiedere al Ministero la facoltà di ottenere entro i limiti del regolamento presente libri in prestito delle biblioteche governative.

Questa facoltà potrà essere concessa quando l'ente a cui appartiene la biblioteca ne faccia regolare domanda al Ministero della pubblica istruzione, dichiarando al tempo stesso di restare garante delle opere che saranno inviate, e obbligandosi di dare in prestito alle biblioteche governative i propri libri che potessero ad essa occorrere. Nella domanda dovrà essere inoltre indicato con quale biblioteca governativa desiderano entrare in corrispondenza diretta, e da chi dovrà essere firmata la richiesta dei libri che esse desiderano in prestito.

La domanda dovrà essere trasmessa al Ministero dal Prefetto della provincia, il quale l'accompagnerà da un suo parere.

L'ammissione al prestito esterno non avrà una durata maggiore di tre anni e potrà essere sempre revocata.

57. Il Ministero annunzierà nel Bollettino della istruzione pubblica le biblioteche provinciali e comunali ammesse al prestito esterno, indicando la durata di questa concessione, la biblioteca pubblica governativa colla quale dovranno corrispondere, e la persona autorizzata a firmare le domande dei libri che si chiedono in prestito.

58. Le biblioteche provinciali e comunali regolarmente ammesse al prestito esterno dovranno dirigere le loro domande alla biblioteca colla quale furono autorizzate ad entrare in corrispondenza.

Nella domanda dovrà essere chiaramente indicato il titolo dell'opera che si vuole e la durata del prestito. Si dovrà pure ricordare la data sotto la quale la biblioteca fu ammessa dal Ministero della istruzione pubblica al prestito delle biblioteche pubbliche governative.

59. Le biblioteche pubbliche governative che desiderassero libri in prestito da biblioteche provinciali e comunali regolarmente ammesse al prestito, dovranno rivolgere la loro domanda alla biblioteca pubblica governativa che è con esse in diretta corrispondenza.

Nella loro domanda ufficiale designeranno la biblioteca dalla quale vogliono ottenere il libro, indicando per quanto tempo desiderano averlo in prestito.

60. Il ministero potrà accordare anche a privati, noti per importanti lavori letterari o scientifici già pubblicati, e che non abbiano il loro domicilio in una città dove sia una pubblica biblioteca comunale o provinciale ammessa al prestito, la facoltà di ottenere libri

dalle biblioteche pubbliche governative, rivolgendosi ai presidi dei licei e degli istituti tecnici governativi.

Per ottenere questa facoltà, che non avrà una durata maggiore di due anni, e potrà essere sempre revocata, la domanda dovrà essere consegnata al preside del liceo o dell'istituto tecnico governativo e trasmessa col di lui parere al prefetto della provincia che la invierà con le opportune informazioni al Ministero dell'istruzione pubblica.

61. Quando una biblioteca pubblica governativa riceva la domanda di libri in prestito dalle persone ed uffici pubblici ed autorizzati a farla, cercherà di soddisfarla osservando tutte le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Nel caso che essa non possedesse il libro domandato dovrà chiederlo alle biblioteche nazionali centrali.

Ottenutolo dovrà spedirlo con le debite cautele al richiedente e curarne a suo tempo la restituzione. Non potendolo avere darà immediatamente avviso alla persona o all'ufficio che ha chiesto il libro.

Se nella domanda fosse precisata la biblioteca governativa che possiede l'opera desiderata cessa l'obbligo di chiederla alle biblioteche nazionali centrali, e la domanda potrà essere invece immediatamente rivolta alla biblioteca che lo ha.

62. La durata del prestito esterno di un' opera non potrà mai eccedere i due mesi, che decorrano dal giorno della spedizione dell'opera al richiedente.

La biblioteca proprietaria del libro ha sempre la facoltà di limitare, secondo le esigenze del servizio pubblico, la durata del prestito indicata alla domanda, e di chiedere per gravi ragioni, l'immediata restituzione dell'opera, anche prima che sia intieramente scaduto il tempo per il quale il prestito fu accordato.

63. Le persone e le biblioteche comunali o provinciali che non osservassero esattamente le condizioni che regolano il prestito esterno dei libri delle biblioteche governative, o non conservassero con la massima cura e diligenza le opere ricevute, o non restituissero immediatamente l'opera che vien loro richiesta, potranno essere dal ministro della istruzione pubblica escluse dal prestito.

64. Tutti gli invii di libri dovranno esser fatti col mezzo della posta e raccomandati usando tutte le cautele necessarie perchè essi non soffrano danno.

Quando non si possa valersi della franchigia postale, le spese necessarie per l'andata e il ritorno del libro stanno a carico del richiedente.

65. Per le opere ricevute in prestito da altre biblioteche, e per quelle date in prestito fuori della città si terranno due registri distinti. (Mod. C. e D.)

66. Se qualche biblioteca provinciale comunale o privata, non ammessa al prestito esterno, acconsentisse nell'interesse degli studi di mandare temporaneamente in deposito ad una biblioteca pubblica governativa manoscritti o libri rari, per essere dati in lettura nelle sale di studio alle persone richiedenti quei manoscritti o libri, il prefetto della biblioteca o il bibliotecario ha facoltà di accettarne il deposito, e l' obbligo di curarne la conservazione e la restituzione (art. 183 del regolamento organico).

Del prestito dei manoscritti e delle opere rare.

67. I manoscritti e gli altri libri che il prefetto della biblioteca, o il bibliotecario che la dirige, non ha facoltà di dare in prestito (art. 4) possono essere conceduti solamente dal ministro sentito il prefetto o bibliotecario sul pregio e sullo stato del manoscritto o dell'opera richiesta.

Le domande potranno essere presentate al prefetto o bibliotecario perchè le invii al ministero accompagnate dal suo parere.

68. È pure riservata al ministero la facoltà di permettere il prestito di quei libri che le biblioteche pubbliche governative avessero ricevuto dalle altre biblioteche dipendenti dal ministero della pubblica istruzione che non fanno parte di istituti universitari e che non sono aperte a tutto il pubblico (art. 50).

Quando il ministero approvi il prestito di un manoscritto o libro raro sarà posta la condizione che il manoscritto o libro venga studiato e conservato nei locali di una biblioteca pubblica governativa, o di quelle provinciali e comunali che furono ammesse al prestito, e le biblioteche rimangono responsabili della conservazione del libro o manoscritto.

Chi chiede in prestito un manoscritto dovrà nella sua domanda indicare se chiede il codice per farne degli estratti per collazionarlo con altro codice o edizione a stampa che designerà, o per copiarlo. Nella domanda dovrà essere chiaramente scritto il nome, cognome, patria e condizione del richiedente.

Al momento della restituzione egli dovrà dichiarare se si è servito del codice per un fine diverso da quello che intendeva valersene quando lo dimandò in prestito.

69. Chi ottiene dal ministero un manoscritto in prestito si obbliga di dare in dono alla biblioteca che lo ha prestato, un esemplare della pubblicazione nella quale il manoscritto è in parte o per intiero riprodotto.

Trattandosi di pubblicazioni di molti volumi basterà dare in dono due estratti o due esemplari del volume in cui esso fu stampato.

70. La biblioteca governativa, o provinciale o comunale che ha ricevuto col consenso del ministero in prestito un manoscritto da altra biblioteca ha l'obbligo al momento della restituzione di trasmettere alla biblioteca alla quale il manoscritto appartiene le notizie prescritte per lo studio dei codici dagli art. 39, 177 e 178 del regolamento organico.

71. La durata del prestito dei manoscritti o opere rare alle biblioteche del regno sarà, secondo i casi, determinato dal ministero e non potrà eccedere i cinque mesi.

72. Le biblioteche pubbliche governative di Firenze hanno la facoltà di prestare con le debite cautele e per la durata di cinque giorni i manoscritti che potessero occorrere alla R. Accademia della Crusca per la compilazione del suo vocabolario.

La domanda sarà fatta in forma ufficiale e firmata dall' arciconsolo dell' Accademia.

Del prestito internazionale.

73. Per il prestito internazionale occorre volta per volta l' approvazione del ministero della istruzione pubblica (art. 181 del regolamento organico).

74. La richiesta di libri o manoscritti in prestito a biblioteche straniere può essere consegnata al prefetto di una biblioteca governativa, o al bibliotecario che la dirige, perchè la invii al ministero della istruzione pubblica, al quale spetta decidere se può accoglierla o no.

75. Le biblioteche straniere che desiderassero libri o manoscritti in prestito dalle biblioteche pubbliche governative d'Italia, dovranno inviare col mezzo del rappresentante diplomatico dello stato a cui esse appartengono, la loro domanda al ministero degli affari esteri, che la trasmetterà a quello di pubblica istruzione.

L'approvazione del ministero sarà per massima generale ristretta a quei paesi i quali a vantaggio dei nostri studi concedono simile larghezze anche all'Italia.

Quando il prestito venga consentito sarà di ordinario posta la condizione che il libro o manoscritto venga studiato e conservato nei locali stessi della biblioteca che lo ha domandato in prestito.

Il rappresentante diplomatico si rende mallevadore della buona conservazione e della puntuale restituzione dell'opera o manoscritto dato in prestito.

76. La domanda di un manoscritto fatta da una biblioteca straniera dovrà contenere il nome, cognome, patria e condizione della persona alla quale il codice è destinato, ed indicare il manoscritto richiesto se deve servire per farne degli estratti, per collazionarlo con altro codice o edizione a stampa che si designerà, o per copiarlo.

La biblioteca straniera ha inoltre l'obbligo d'indicare al momento della restituzione se il codice ha servito allo studioso per un fine diverso da quello che credeva potersene valere quando domandò in prestito il codice.

Queste notizie servono unicamente alla storia del manoscritto, e sono prescritte per tutti dagli art. 39, 177 e 178 del regolamento organico delle biblioteche pubbliche del regno d'Italia.

77. La biblioteca straniera che ha ottenuto in prestito da una pubblica biblioteca governativa italiana un manoscritto, assume per il richiedente l'obbligo di inviare in dono al ministero della pubblica istruzione d'Italia per la biblioteca che lo ha dato in prestito un esemplare della pubblicazione nella quale il manoscritto è in parte o per intiero riprodotto.

Se la stampa fosse fatta in una collezione di memorie o atti accademici, o altra pubblicazione che abbia molti volumi, si intende che basterà inviare in dono due estratti o due copie del volume in cui il manoscritto fu stampato (art. 69).

78. Il ministero determinerà secondo i casi la durata del prestito dei libri inviati all'estero, durata che non eccederà mai i sei mesi.

Disposizioni varie.

79. Il prefetto della biblioteca, o il bibliotecario che la dirige, ha stretto obbligo di denunziare immediatamente al ministero qualunque danno o grave inconveniente che fosse derivato dal prestito.

80. Egli ha inoltre l'obbligo di indicare il nome e cognome di coloro che avessero perduto il diritto al prestito per aver violato le disposizioni del presente regolamento,

81. Alla fine di ogni mese l'impiegato incaricato del prestito dovrà presentare al prefetto della biblioteca o al bibliotecario che la dirige tutti i registri del prestito, quello delle malleverie e quello delle richieste per aver libri di altre biblioteche.

Il prefetto o bibliotecario dovrà accertarsi che essi sono tenuti in perfetta regola, e mettere su tutti questi registri la sua firma e la data.

82. Terminata la restituzione generale delle opere date in prestito ordinata dall'art. 40 del presente regolamento, il prefetto della biblioteca o bibliotecario dovrà inviare al ministro un rapporto sul servizio del prestito nella biblioteca a lui affidata.

In questo rapporto si dovrà parlare del movimento dei libri ripartiti secondo il prestito locale esterno e internazionale, delle malleverie rilasciate, degli inconvenienti rilevati e dei danni sofferti.

Si darà pure il nome delle persone morose che non avessero nel termine prescritto restituiti i libri avuti.

83. Tutti gli impiegati delle biblioteche governative, nessuno escluso, per aver libri a prestito devono assoggettarsi e conformarsi a tutte le prescrizioni del presente regolamento.

È rigorosamente proibito a tutti gli impiegati che non ne avessero direttamente avuto l'incarico dal prefetto della biblioteca, o dal bibliotecario che la dirige, di dare a chicchessia libri in prestito della biblioteca, o di chiedere per la biblioteca libri in prestito ad altre biblioteche.

Chi contravvenisse a queste disposizioni dovrà essere dal capo della biblioteca denunziato al ministero perchè venga adeguatamente punito.

Mod. A. N. ____

R. BIBLIOTECA _____

, a di _____ 188 __

Il sottoscritto dichiara di rendersi Mallevadore per la diligente conservazione e per la puntuale restituzione, entro il tempo prescritto di due mesi, dei libri che il Signor _____

_____

riceverà in prestito dalla Biblioteca _____

da oggi fino al dì _____ 188 __

Egli dichiara inoltre di conoscere e di assumersi tutti gli obblighi, che in questa sua qualità di Mallevadore gli sono imposti dal Decreto ministeriale del dì 27 febbraio 1886, riguardante il prestito de' libri.

Domicilio **Nome e Cognome del Mallevadore**

Via _____

N° _____ piano _____ _____

Coll'apporre la mia firma intendo obbligarmi ad aver la maggior cura dei libri che mi sono stati affidati dalla Biblioteca suddetta e di sottopormi a tutte le prescrizioni del Regolamento.

Domicilio

Via _____

N° _____ piano _____

Firma del Richiedente il prestito

_____

Si restituisce la presente dichiarazione che ha cessato di esser valida, essendosi adempiuto a tutti gli obblighi ad essa inerenti.

Il Bibliotecario

, addì _____ 188 __

Mod. B. N. ____

R. BIBBIOTECA _____

, a di _____ 188 __

Il sottoscritto dichiara di rendersi Mallevadore per la diligente conservaziane e per la restituzione, entro il tempo prescritto di due mesi, dell'opera _____

_____

_____

che il Sig. _____

riceverà in prestito dalla biblioteca _____

Egli dichiara inoltre di conoscere e di assumersi tutti gli obblighi, che in questa sua qualità di Mallevadore gli sono imposti dal Decreto ministeriale del dì 27 febbraio 1886, riguardante il prestito de' libri.

Domicilio **Nome e Cognome del Mallevadore**

Via _____

N° _____ piano _____ _____

Si restituisce la presente dichiarazione che ha cessato di esser valida, essendosi adempiuto a tutti gli obblighi ad essa inerenti.

Il Bibliotecario

, addì _____ 188 __

Prestito esterno — Opere ricevute da altre biblioteche.

Numero progressivo	Numero della richiesta fatta	DATA e numero d'arrivo della lettera	BIBLIOTECA che ha inviato l'opera	TITOLO dell'opera ricevuta	Volumi		BIBLIOTECA per la quale l'opera fu richiesta	DATA della scadenza del prestito	DATA della restituzione e numero di partenza della lettera
					Manoscritti	Stampati			
0									
1									
2									

Prestito esterno -- OPERE DATE IN PRESTITO.

Numero progressivo	DATA e numero di partenza della lettera	BIBLIOTECA che ottiene il prestito	TITOLO dell' opera data in prestito	Volumi		BIBLIOTECA alla quale l' opera appartiene	DATA della scadenza del prestito	DATA della restituzione e numero di partenza della lettera
				Manoscritti	Stampati			
0								
1								
2								

ALLEGATO A. (Art. 54).

ELENCO DELLE BIBLIOTECHE

alle quali dalle singole provincie, si devono rivolgere le domande di prestiti.

N. d'ordine	PROVINCIE	BIBLIOTECHE
1	Alessandria.	Biblioteca Nazionale di Torino
2	Ancona	» Nazionale di Roma
3	Aquila (*Abruzzo Ulteriore 2°*) . .	» Nazionale di Roma
4	Arezzo	» Nazionale di Firenze
5	Ascoli-Piceno	» Nazionale di Roma
6	Avellino (*Principato Ulteriore*). .	» Nazionale di Napoli
7	Bari (*Terra di Bari*)	» Nazionale di Napoli
8	Belluno	» Nazionale di Venezia
9	Benevento	» Nazionale di Napoli
10	Bergamo.	» Nazionale di Milano
11	Bologna	» Universitaria di Bologna
12	Brescia	» Nazionale di Milano
13	Cagliari	» Universitaria di Cagliari
14	Caltanissetta	» Universitaria di Catania
15	Campobasso (*Molise*)	» Nazionale di Napoli
16	Caserta (*Terra di lavoro*). . . .	» Nazionale di Napoli
17	Catania	» Universitaria di Catania
18	Catanzaro (*Calabria Ulteriore 2ª*).	» Nazionale di Napoli
19	Chieti *Abruzzo Citeriore*). . . .	» Nazionale di Napoli
20	Como.	» Nazionale di Milano
21	Cosenza (*Calabria Citeriore*) . .	» Nazionale di Napoli
22	Cremona.	» Governativa di Cremona
23	Cuneo.	» Nazionale di Torino
24	Ferrara	» Universitaria di Bologna
25	Firenze	» Nazionale di Firenze

N. d'ordine	PROVINCIE	BIBLIOTECHE
26	Foggia (*Capitanata*)	Biblioteca Nazionale di Napoli
27	Forlì	» Universitaria di Bologna
28	Genova	» Universitaria di Genova
29	Girgenti	» Nazionale di Palermo
30	Grosseto	» Universitaria di Pisa
31	Lecce (*Terra d'Otranto*) . . .	» Nazionale di Napoli
32	Livorno	» Universitaria di Pisa
33	Lucca.	» Governativa di Lucca
34	Macerata.	» Nazionale di Roma
35	Mantova	» Universitaria di Padova
36	Massa Carrara.	» Governativa di Lucca
37	Messina	» Universitaria di Messina
38	Milano	» Nazionale di Milano
39	Modena	» Universitaria di Modena
40	Napoli	» Nazionale di Napoli
41	Novara	» Nazionale di Torino
42	Padova	» Universitaria di Padova
43	Palermo	» Nazionale di Palermo
44	Parma	» Palatina di Parma
45	Pavia	» Universitaria di Pavia
46	Perugia (*Umbria*)	» Nazionale di Roma
47	Pesaro (*Pesaro e Urbino*). . . .	» Nazionale di Roma
48	Piacenza.	» Palatina di Parma
49	Pisa	» Universitaria di Pisa
50	Porto-Maurizio.	» Universitaria di Genova
51	Potenza (*Basilicata*)	» Nazionale di Napoli
52	Ravenna.	» Universitaria di Bologna
53	Reggio (*Calabria Ulteriore 1ª*). .	» Nazionale di Napoli
54	Reggio-Emilia.	» Universitaria di Modena

N. d'ordine	PROVINCIE	BIBLIOTECHE
55	Roma.	Biblioteca Nazionale di Roma
56	Rovigo	» Universitaria di Padova
57	Salerno (*Principato Citeriore*) . .	» Nazionale di Napoli
58	Sassari	» Universitaria di Sassari
59	Siena	» Nazionale di Firenze
60	Siracusa	» Universitaria di Catania
61	Sondrio	» Nazionale di Milano
62	Teramo (*Abruzzo Ulteriore 1°*) . .	» Nazionale di Roma
63	Torino	» Nazionale di Torino
64	Trapani	» Nazionale di Palermo
65	Treviso	» Nazionale di Venezia
66	Udine.	» Nazionale di Venezia
67	Venezia	» Nazionale di Venezia
68	Verona	» Universitaria di Padova
69	Vicenza	» Universitaria di Padova

ROMA, TIPOGRAFIA DEI FRATELLI BENCINI.

UNIVERSITY OF ILLINOIS-URBANA
3 0112 064113746